



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

Clave: 27.1ESP/001/1
Del SPDH: Sí
Área: VG

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, en las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

8. Proponer, y en su caso practicar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Elaborar solicitudes de implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
12. Preparar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
13. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
15. Participar en el seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
16. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
17. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;
18. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;
19. 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

20. 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.
21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
22. 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.
23. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
24. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
25. Identificar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, 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, para el esclarecimiento de los hechos;
26. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
27. Participar en la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
28. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
29. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
30. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;
31. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
32. Participar en operativos y guardias que se requieran;
33. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
34. Realizar actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitadurías Generales u otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
35. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;



36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
37. 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;
38. Salvaguardar 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;
39. 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;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
41. 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	Derecho, Relaciones internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Un año de experiencia en actividades afines.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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	M	M	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	3		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		2		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	2	3		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Eficiencia	<table border="1"><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></td><td></td></tr></table>	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo				
	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo					
Resultados	<table border="1"><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	Nombre	Cargo	Firma						
	Juan Carlos Arjona Estévez	Visitador(a) General							
	Iván García Garate								
	Christopher Arpaur Pastrana Cortés								
	Maria Luis Del Pilar García Hernandez								
Nadia Sierra Campos									

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: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación
Área: Visitaduría General

Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación

Puesto inmediato inferior: Ninguno

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Derecho, Relaciones Internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y afines.

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

Experiencia: Un año 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: MEDIO
De presentación: MEDIO

ACTITUDES:

Competencia laboral: Comunicación
Grado de dominio: 3 (Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.)

Competencia laboral: Orientación al servicio
Grado de dominio: 5 (Logra que la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora sienta que es lo más importante para ella. Mantiene una excelente relación con ella y le transmite confianza y credibilidad.)

APTITUDES:

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

Competencia laboral: Pensamientos analítico
Grado de dominio: 2 (Desglosa sistemáticamente una tarea o situación en partes sencillas y reconoce posibles causas o consecuencias de un hecho.)

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: 2 (Demuestra continuamente la efectividad de su trabajo.)