



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/003/1
Del SPDH: Sí
Área: DES

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a Recomendaciones que le sean turnadas.

Funciones:

1. Analizar y valorar las respuestas de autoridades a las Recomendaciones;
2. Elaborar proyectos de reconsideración o de acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, según sea el caso;
3. Ejecutar acciones de seguimiento a Recomendaciones como solicitudes de información, visitas de verificación, apoyo en la convocatoria y/o participación en reuniones o mesas de trabajo u otras actuaciones conducentes;
4. Elaborar proyectos de notificaciones sobre las determinaciones de la etapa de seguimiento, así como otras comunicaciones o informes conducentes dirigidos a víctimas;
5. Brindar atención idónea a víctimas, incluyendo el otorgamiento de información sobre el proceso de cumplimiento de Recomendaciones, la entrega de notificaciones, así como acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades, previa valoración del caso;
6. Detectar e informar sobre posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias;
7. Valorar periódicamente el proceso de cumplimiento de las Recomendaciones a su cargo, a fin de proponer la procedencia de calificar el cumplimiento, incumplimiento o archivo de puntos recomendatorios, incluyendo la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones cuya totalidad de puntos recomendatorios hayan sido calificados como concluidos;
8. Revisar proyectos de Recomendación que le sean asignados y elaborar observaciones a los mismos;
9. Alimentar los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

10. Detectar procedimientos de investigación a personas servidoras públicas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha Contra la Impunidad vinculadas con los expedientes de seguimiento a su cargo, y elaborar propuestas de solicitudes de incorporación;
11. Elaborar proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia;
12. Proporcionar de manera periódica la información sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, para su sistematización y para la actualización del sistema público de registro y seguimiento de Recomendaciones;
13. Proporcionar la información necesaria, vinculada con los expedientes de seguimiento a su cargo, para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
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. 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y
24. 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, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense, y afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines en los últimos 5 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
M	M	M	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		



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			
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos			
	3				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma		
	Alicia Naranjo Silva	Directora Ejecutiva de Seguimiento			

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: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento
Área: Dirección Ejecutiva de Seguimiento

Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento

Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense, y afines.

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

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines en los últimos 5 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

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

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

EFICIENCIA:

Competencia laboral: Trabajo en equipo
Grado de dominio: 3 (Apoya a las y los compañeros para solucionar los problemas de trabajo.)

RESULTADOS:

Competencia laboral: Calidad del trabajo
Grado de dominio: 3 (Experimenta nuevas formas de hacer las cosas a fin de mejorar los procesos.)