



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: 29A/011/1
Del SPDH: Si
Área: DGQyAI

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral
Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención y Orientación
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Oficialía de Partes

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Coordinar, supervisar, garantizar y proporcionar la atención integral a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, a fin de que se brinden los servicios necesarios de conformidad a la normatividad aplicable;
2. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la documentación de los asuntos que le sean turnados para su atención integral, así como del personal que le sea asignado;
3. Coordinar, supervisar y elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Coordinar y supervisar la orientación y atención a las personas peticionarias, para el trámite de su asunto, así como las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
5. Coordinar y supervisar la recepción de documentos para su oportuno trámite;
6. Coordinar y supervisar el registro de todas las solicitudes iniciales o peticiones que se formulen de forma verbal, escrita, telefónica y/o por correo electrónico;
7. Coordinar y supervisar las acciones para el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de las solicitudes iniciales o peticiones;
8. Coordinar, supervisar y aprobar la remisión de las solicitudes iniciales a otros organismos públicos de protección de derechos humanos cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;



9. Coordinar y supervisar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes y/o durante el horario de guardia, según corresponda, para que se lleve con oportunidad y de conformidad a la normatividad establecida para tal efecto;
10. Coordinar y supervisar la adecuada valoración de las solicitudes iniciales que ingresan a través de la Dirección General de Quejas y Atención Integral a fin de determinar que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
11. Coordinar, supervisar y proponer la asignación de las peticiones a las Visitadurías Generales y a otras áreas de la Comisión de acuerdo a los criterios establecidos;
12. Aprobar y supervisar, cuando sea procedente, la elaboración de acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos que hayan sido canalizados o se haya requerido una solicitud de colaboración o la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos, así como sus respectivas notificaciones; así como del mecanismo de restitución inédita de derechos.
13. Aprobar y supervisar el registro y entrega expedito de los documentos en que obren las solicitudes iniciales o peticiones para turnado al área que corresponda;
14. Coordinar y supervisar la entrega de documentos y expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo con los horarios establecidos para tal efecto;
15. Establecer comunicación y coordinación constante y eficaz con las demás áreas de la Comisión para garantizar los servicios que proporciona este Organismo;
16. Supervisar el registro de los recursos de inconformidad e impugnación y su asignación al área en que se hubiese dado atención a la solicitud inicial, petición o queja;
17. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
18. Practicar y supervisar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
19. Supervisar la orientación brindada a las personas peticionarias, quejas y/o presuntas víctimas, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y se tenga que remitir a la autoridad correspondiente;
20. Coordinar y supervisar la tramitación los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
21. Realizar y supervisar las solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;

h



22. Proponer los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, en aquellas que sea necesario cubrir guardias y diligencias;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. 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;
31. 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;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y
33. 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.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Ciencias Forenses, Pedagogía y afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Cinco 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

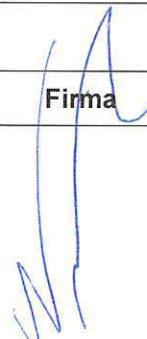
Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	5		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		



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
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				5	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	4		4		
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: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral
Área: Dirección General de Quejas y Atención Integral

Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención y Orientación
Director(a) de Registro y Acciones de
Prevención

Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención
Integral
Jefe(a) de Departamento de Oficialía de Partes

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Ciencias
Forenses, Pedagogía y afines

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: MEDIO

Hoja de cálculo: BÁSICO

De presentación: BÁSICO

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.)

EFICIENCIA

Competencia laboral: Trabajo en equipo

Grado de dominio: 5 (Construye espacios de diálogo entre las personas integrantes del equipo para la toma de decisiones colectivas.)

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.)

Competencia laboral: Ejecución y administración de procesos

Grado de dominio: 4 (Establece sistemas o indicadores que permiten dar seguimiento al avance en el logro de resultados, hasta asegurarse que lleguen a término.)