



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/006/1
Del SPDH: Sí
Área: DES

Cargo: Subdirector(a) de Área

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad

Puesto inmediato superior: Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad

Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para garantizar el adecuado seguimiento a los procedimientos incorporados al programa de Lucha Contra la Impunidad que le sean turnados.

Funciones:

1. Supervisar el análisis de solicitudes de incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad y proponer su procedencia;
2. Definir y coordinar las acciones de seguimiento de procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, incluyendo la solicitud de información a las autoridades correspondientes, realización de visitas de verificación o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
3. Validar y supervisar la elaboración de propuestas de vista a las autoridades competentes cuando, derivado del seguimiento a los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, se detecten irregularidades;
4. Establecer estrategias para la periódica valoración del estatus de determinación de los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad y supervisar la elaboración de proyectos de Acuerdos de baja o de cambio de instancia;
5. Coordinar las acciones de atención a las presuntas víctimas, así como su acompañamiento a diligencias o audiencias, relacionadas con procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, previa valoración de las circunstancias del caso;
6. Coordinar la operación de los sistemas de información y registro del Programa de Lucha Contra la Impunidad;
7. Coordinar la sistematización de la información para detectar patrones de conductas irregulares por parte de personas servidoras públicas relacionadas con el Programa de Lucha Contra la Impunidad;
8. Supervisar la elaboración de comunicaciones e informes dirigidos a las víctimas, relacionados con su atención y con el seguimiento a procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;



9. Supervisar la elaboración de informes concernientes al seguimiento de procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
17. 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;
18. 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;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y
20. 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, Ciencias Jurídicas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Criminología y afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 4 años de experiencia en actividades afines en los últimos 8 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
	5		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			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
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4			
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	4				
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: Subdirector(a) de Área Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad
Área: Dirección Ejecutiva de Seguimiento

Puesto inmediato superior: Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad

Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Derecho, Derechos Humanos, Ciencias Jurídicas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Criminología y afines.

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

Experiencia: 4 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: 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.)

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.)

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: Pensamientos analítico

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

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.)