En la CDHDF
cuidamos tus derechos

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

Para contar con personal especializado que satisfaga con eficiencia las demandas de las personas que habitan y transitan en el Distrito Federal, en la materia de su competencia, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 7 fracciones I y IV y 70 párrafo segundo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; artículos 5, 15, 16 fracción I, 17 fracción VI; 20 fracción X; 26 fracción XIV, 34 ter y 41 ter fracciones I y VI de su Reglamento Interno; artículos 1, 2 fracción I, 4, 5 fracciones II y V, 8 fracciones III y VIII, 9 fracciones I, III, IV, V, XVI, XIX, XX y XXI, 10 fracción I, 17 fracción I, 18 fracción I, 19 fracciones I, III y IV, 21 fracción VI y XVI, 22 fracción X, 26, 28, 34, 35, 38, 39 primer párrafo, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 fracción II, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 88, 180 fracción I y párrafos segundo y tercero, 181, 182, 183, 184 fracción I, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 y demás relativos y aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, emite la:

CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS 2015

La CDHDF convoca a las y los Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH), al Personal Administrativo y a las y los Prestadores de Servicios Profesionales de la CDHDF que tengan interés en participar en el concurso de oposición cerrado para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, que se señalan en la presente Convocatoria.

Para los efectos de la presente Convocatoria, se entenderá por:

Adscripción: Ubicación física y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un puesto específico.

Aspirantes: Integrantes del Servicio Profesional, Personal Administrativo, Prestadoras y Prestadores de Servicios Profesionales, que deseen participar para ocupar un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Cargo: La denominación genérica que se asigna a una función específica dentro de la estructura organizacional comprendida en el Catálogo.

Cargo y puesto sujeto a movilidad: Se refiere al cargo y puesto que puede quedar vacante a causa del ascenso de las y los Integrantes del Servicio que ganen en el concurso.

Cargo y puesto sujeto a suficiencia presupuestal: Es un cargo y puesto vacante sujeto a autorización presupuestal.

Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

CDHDF o Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Convocatoria: Es el presente documento mediante el cual la CDHDF, a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, emite y difunde las bases de la Convocatoria cerrada al Concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2015, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión.

Coordinación: La Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la CDHDF.

Evaluación por competencias: Técnica de medición utilizada para el reclutamiento y selección de recursos humanos, la cual se basa en la aplicación total o parcial de pruebas estandarizadas, con las cuales se identifican habilidades, competencias, aptitudes y actitudes específicas y determinadas para un cargo o puesto en particular.

Ganador(a): Corresponde a las y los aspirantes que en términos del Estatuto y la Convocatoria, han sido seleccionadas y/o seleccionados para ocupar los cargos y puestos vacantes concursados.

Integrantes del Servicio: La o el trabajador que ocupa un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

No requerido(a): Corresponde a las y los aspirantes que no son requeridos para continuar en el proceso de selección.

No cumple con el perfil de puesto: Corresponde a las y los aspirantes que, al momento de la emisión de la presente Convocatoria, no cuenten con la documentación oficial requerida para acreditar la experiencia o el grado académico para el cargo y puesto concursado.

Puesto: Es la denominación específica de una unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones y un perfil determinado, y al que le corresponde un cargo, de acuerdo al tabulador de sueldos y al catálogo correspondiente.

Vacante: Es el cargo y puesto autorizado presupuestalmente y que ha sido incluido en el anexo de vacantes para concursarse a través de la presente Convocatoria.

Reserva Activa: Corresponde a los folios de las y los aspirantes del Concurso, en orden de prelación, que no habiendo resultado ganadores para ocupar un cargo o puesto del Servicio Profesional, hayan obtenido una calificación final igual o mayor a 85%, la cual tendrá una vigencia de dos años, o fenecerá al inicio de un nuevo proceso de ingreso y/o ascenso, lo que ocurra primero, misma que podrá utilizarse para cubrir cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional, iguales a los concursados.

REQUISITOS

Para participar en el concurso de oposición se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Contar con ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, o ser extranjero o extranjera cuya condición migratoria le permita trabajar en México.
II. Cumplir con el perfil del cargo y puesto al que se considera concursar, de conformidad con el Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF (ver ANEXO).
III. Contar con las habilidades y competencias requeridas para el cargo y puesto por el que se concursa (ver ANEXO).
IV. Presentar y acreditar los exámenes y las evaluaciones que se indiquen en la presente Convocatoria.
V. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público a nivel federal y/o en el Distrito Federal, ni encontrarse con algún impedimento legal.
VI. Contar con una identificación oficial vigente como credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o credencial de la CDHDF; no se aceptará otro tipo de identificación.
VII. Contar con la documentación oficial que avale el grado académico requerido y la experiencia laboral para el cargo y puesto que se concursa al momento de la emisión de la presente Convocatoria.
VIII. Presentar su confirmación de registro que contiene fotografía y firma cuando le sean requeridos conforme a la presente Convocatoria.

El concurso de oposición estará compuesto por dos etapas: De Reclutamiento y De Selección.

ETAPA DE RECLUTAMIENTO

I. Registro

1. La etapa de reclutamiento se inicia a partir de la emisión de la presente convocatoria y abarca tanto el registro al concurso de oposición como la confirmación de dicho registro. Las y los aspirantes deberán cumplir con el perfil y los requisitos específicos del cargo y puesto por el que se concursa y que se señalan en la presente convocatoria.

2. El **registro de aspirantes** se llevará a cabo **del 10 al 14 de agosto de 2015** a través de dos vías:

   a) en el sitio de la **Intranet** de la CDHDF http://intranet.cdhdf.org.mx/ o bien,

   b) en los módulos ubicados en la **Sala de Prensa Amado Avendaño** de la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos, en el edificio "A" de la sede de la CDHDF. El horario de atención del registro será de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

3. El servicio de la **Intranet** es **exclusivo al interior de la CDHDF**, por lo que se advierte que el acceso al sitio de la Convocatoria **no se podrá realizar a través de conexiones de internet externas**.

4. Para el adecuado seguimiento de las actividades de este proceso, le sugerimos consultar frecuentemente el sitio de la **Intranet** y los estrados institucionales de la CDHDF, tanto físicos como electrónicos, ya que en éstos se publicará cualquier asunto relacionado con la presente Convocatoria.

II. Confirmación del registro

1. Las y los aspirantes **deberán confirmar su registro del 10 al 14 de agosto de 2015** en los módulos ubicados en la **Sala de Prensa Amado Avendaño** de la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos, en el edificio "A" de la sede de la CDHDF, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

2. Para la confirmación del registro se deberá presentar lo siguiente:

   a) El registro al concurso debidamente requisitado, incluyendo la firma autógrafa de la o el aspirante en la que, bajo protesta de decir verdad, declara cumplir con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

   b) Identificación oficial vigente original (para cotejo). **Únicamente serán aceptadas** credencial para votar, cédula profesional, pasaporte o en su caso credencial de la CDHDF.

3. La o el aspirante que confirme su registro recibirá un documento que acreditará su participación en el concurso de oposición**, el cual contendrá un número de folio, fotografía y firma**.

4. La o el aspirante que no confirme su registro perderá el derecho a participar en el concurso de oposición.

5. Con el número de folio de registro, las y los aspirantes podrán dar seguimiento a sus resultados en cada etapa del concurso.

6. En ningún caso se llevará a cabo la confirmación del registro fuera del plazo, horario y lugar establecidos en la presente convocatoria.

ETAPA DE SELECCIÓN

1. Las y los aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente la etapa de *Reclutamiento* podrán continuar con la etapa de *Selección*, cuyo propósito es evaluar y analizar sus conocimientos, habilidades, experiencia laboral y trayectoria académica. La etapa de Selección consiste en identificar entre las y los aspirantes reclutados a los perfiles más adecuados al puesto, tratando de mantener o aumentar la eficacia y el desempeño del personal, así como la eficiencia en el servicio que brinda la Comisión.

2. La etapa de Selección estará conformada por: examen de conocimientos en línea, entrega de documentos, evaluación por competencias en línea, entrevistas y valoración curricular.

I. Examen de conocimientos

1. La **Guía Temática** para el examen de conocimientos estará a disposición de las y los interesados a partir del **10 de agosto** del presente en el sitio de la **Intranet** de la CDHDF http://intranet.cdhdf.org.mx/ y en los estrados institucionales, tanto electrónicos como físicos, ubicados en las instalaciones de la CDHDF, en Av. Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, C.P. 01030 Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.

2. El **sábado 05 de septiembre de 2015** se aplicará el examen de conocimientos en la modalidad en línea en la hora y sede que se indique **en su confirmación de registro**, para evaluar conocimientos generales y específicos en concordancia con los requerimientos de cada cargo y puesto que se concursa.

3. Una vez iniciado el examen de conocimientos en la sede determinada, ningún aspirante podrá ingresar al lugar de la aplicación. El examen de conocimientos se deberá sustentar en una sola aplicación; en caso de no presentarse, la o el aspirante quedará fuera del concurso.

4. El examen de conocimientos se conformará de cincuenta **(50) reactivos** y contendrá cuatro opciones de respuesta por cada reactivo; a cada reactivo le corresponderá una respuesta correcta y tres distractores.

5. Para acreditar el examen de conocimientos las y los aspirantes deberán **obtener una calificación igual o mayor a 70 puntos** en una escala de cero a cien. Las calificaciones obtenidas en el examen de conocimientos se ponderarán conforme se establece en la presente convocatoria, diferenciadas según la función de cargos.

6. Por cada vacante se **seleccionarán hasta cinco personas** con las calificaciones aprobatorias más altas en el examen de conocimientos, quienes continuarán con la entrega de documentación, la evaluación por competencias y la entrevista, siempre y cuando den puntual cumplimiento a los requerimientos establecidos en la presente convocatoria.

7. Los resultados del examen de conocimientos serán publicados dentro de las dos semanas posteriores a su aplicación en los estrados institucionales y en el sitio de la **Intranet** de la CDHDF. En dicha publicación se comunicará quiénes realizarán la ***Evaluación por competencias*** (en línea) y la ***Entrevista***. Estas mismas personas deberán **entregar su documentación para la valoración curricular** en la fecha, hora y lugar que se establezca para tal efecto.

8. En el caso de quienes concursen por un cargo y puesto sujeto a movilidad o suficiencia presupuestal, realizarán la ***Evaluación por competencias*** y la ***Entrevista*** únicamente si subsiste para ese momento la posibilidad de que el puesto por el que concursen quedara vacante.

II. Entrega de documentos

1. Las y los concursantes que sean requeridas/os para la evaluación de habilidades y competencias, y entrevista, deberán presentar la siguiente documentación en la fecha, lugar y hora que determine la Coordinación:

   a) Acta de nacimiento original (para cotejo) y copia fotostática, o en su caso, las personas extranjeras deberán presentar la documentación que acredite su nacionalidad y situación migratoria que le permita trabajar en México.
   b) Identificación oficial vigente original (para cotejo) y copia fotostática; puede presentar credencial para votar, cédula profesional, pasaporte o credencial de la CDHDF; no se aceptará otro tipo de identificación.
   c) Documentación oficial que avale el nivel de estudio o grado académico requerido para el cargo y puesto que se concursa en original (para cotejo) y copia fotostática (título, cédula profesional, diploma de especialidad o grado académico, constancia de estudios profesionales, entre otros).
   d) *Currículum vitae* en el formato que se publicará en el sitio de Intranet de la CDHDF http://intranet.cdhdf.org.mx/ para la convocatoria, actualizado y con firma autógrafa, al que se anexe en fotocopia, los documentos probatorios correspondientes a las actividades a que dicho currículum hace referencia y que deberán corresponder con lo asentado en el formato de registro; en particular que compruebe, que cubre el perfil del puesto al que se aspira.

2. Para la acreditación de la experiencia laboral, podrán presentar en original (para cotejo) y copia cualquiera de las siguientes constancia(s) de empleo(s):

   - hojas de servicio (si ha laborado en el gobierno u organismos autónomos),
   - constancias de nombramientos,
   - cartas finiquito,
   - constancias de baja,
   - contratos de servicios profesionales por honorarios,
   - altas o bajas al IMSS o ISSSTE,
   - recibos de pago,
   - declaraciones de impuestos sobre la renta,
   - declaraciones patrimoniales,
   - actas constitutivas de empresas,
   - poderes notariales,

- constancias de empleos en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo de la o el aspirante, fechas de ingreso y conclusión o periodo laborado, puesto(s) o funciones desempeñadas.
- **Los documentos presentados deberán cubrir el periodo de experiencia requerido en el perfil de puesto.**

No se aceptarán como constancias para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

3. La CDHDF, a través de la Coordinación, **se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso** la documentación o referencias que acrediten la veracidad de los datos registrados y/o el cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad, o bien, en caso de no entregar la documentación requerida, las y los aspirantes **serán descalificados del concurso**.

4. En ningún caso se aceptará la entrega de documentos fuera del plazo, horario y lugar establecidos; tampoco se aceptará la entrega de documentos a través de terceras personas o cualquier otro medio. Únicamente se valorarán aquellas actividades referidas en el *currículum vitae* que estén sustentadas documentalmente.

5. **Exclusivamente**, las y los **Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos**, quedan eximidos de entregar la documentación solicitada en los numerales 1, incisos a) y b), y 2 del presente apartado.

   Así también podrán eximirse de presentar la documentación solicitada en el inciso c) del numeral 1, **siempre y cuando manifiesten bajo protesta de decir verdad que se encuentra actualizada la documentación registrada y consignada en el Sistema Único de Información del Servicio Profesional (SUISPDH).**

   Las y los Integrantes del Servicio Profesional deberán entregar el "formato de *currículum vitae*" actualizado y con firma autógrafa.

6. En caso de duda, para determinar si una carrera es afín al perfil del cargo y puesto concursado, se tomarán los criterios que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el documento denominado Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica 2011.

III. Evaluación por competencias

1. El **sábado 19 de septiembre de 2015** se aplicará la evaluación por competencias en la modalidad en línea en la hora y sede que se indiquen para tal efecto. Una vez iniciada la evaluación ningún aspirante podrá ingresar a la sede de la aplicación; en caso de no presentarse, la o el aspirante quedará fuera del concurso.

2. La evaluación por competencias tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre el perfil de la o el aspirante y las competencias que correspondan al cargo o puesto por el que concursa, de acuerdo con la presente Convocatoria.

3. El resultado de esta evaluación se calificará en una escala de cero a cien. La calificación obtenida se ponderará conforme se establece en la presente convocatoria, diferenciada según la función de cargos.

4. En la elaboración y aplicación de la evaluación por competencias, la Coordinación implementará mecanismos que aseguren la confidencialidad, el control y registro de las personas que participen en dicha evaluación.

IV. Entrevista

1. Las y los aspirantes que aplicaron la evaluación por competencias deberán presentarse a la entrevista respectiva en la fecha, hora y lugar que se establezca para tal efecto. El incumplimiento de esto implicará su descalificación del concurso.

2. Los Comités de Selección llevarán a cabo una Entrevista con el objeto de evaluar principalmente las habilidades, aptitudes y experiencia de quienes aspiran a ocupar el cargo y puesto por el que concursan.

3. Los Comités de Selección se conformarán por tres personas. En ningún caso podrán fungir como entrevistadores las y los aspirantes ni las y los Integrantes del Servicio.

4. Se procurará conformar un Comité de Selección por cada puesto que se concursa a efecto de conservar los mismos criterios en la valoración de las habilidades y competencias acordes con el perfil requerido.

5. Para garantizar la transparencia y objetividad en la evaluación de la Entrevista, cada integrante del Comité de Selección utilizará una cédula de Entrevista en la cual asignará una calificación numérica por cada habilidad y competencia según el cargo y puesto por el que se concursa. Las evaluaciones del Comité de Selección serán **inapelables**.

6. La Coordinación contabilizará las puntuaciones otorgadas por las y/o los tres evaluadores que integran el Comité de Selección respecto a cada participante. El puntaje total obtenido se ponderará conforme se establece en la presente convocatoria, diferenciado según la función de cargos.

V. Puntos adicionales

Personal Administrativo y Prestadoras y Prestadores de Servicios Profesionales

1. Exclusivamente, al Personal Administrativo así como a las y los Prestadores de Servicios Profesionales de la CDHDF, se les tomarán en cuenta otros grados de estudios adicionales a los requeridos en el Perfil del Cargo y Puesto vacante por el cual concursan, los cuales pueden consistir en: Título de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado reconocidos oficialmente.

2. Después de ponderar tanto la calificación del examen de conocimientos, la evaluación por competencias y el resultado de la entrevista, las y los aspirantes podrán contar con un puntaje adicional en la calificación final, de acuerdo al siguiente criterio:

Acreditar estudios adicionales al nivel de estudio o grado de avance requeridos en el perfil del puesto que se concursa	Puntaje adicional
Título de licenciatura	**0.25 puntos**
Título de especialidad	
Título de maestría	
Título de doctorado	

3. La valoración y otorgamiento del puntaje adicional se hará por cada grado de estudios acreditado.

4. Para la acreditación de estudios realizados en el extranjero, la documentación correspondiente deberá estar debidamente **legalizada o apostillada y deberá contar con la equivalencia de estudios avalada por la Secretaría de Educación Pública (SEP)**.

Puntos adicionales para las y los Integrantes del Servicio Profesional

5. Después de ponderar tanto la calificación del examen de conocimientos, la evaluación por competencias y el resultado de la entrevista, exclusivamente, a las y los Integrantes del Servicio Profesional que participen en el concurso de oposición se les otorgará en la calificación final **un (1) punto adicional** en una escala de cero a cien.

VI. Valoración Curricular

1. La valoración curricular se realizará a las y los aspirantes que hayan obtenido la mayor calificación final para cada cargo y puesto, según el número de vacantes.

VII. Designación y ocupación de vacantes

1. Se conformará un **listado de prelación** con la ponderación de las calificaciones obtenidas tanto en el examen de conocimientos, la evaluación por competencias, como en la entrevista, y en su caso, los puntos adicionales otorgados a las y los aspirantes en los términos anteriormente referidos, según el orden en que se ubica cada aspirante.

2. Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las y los aspirantes en cada una de las fases correspondientes, con las siguientes ponderaciones, diferenciando según la función de cargos:

Función	Cargos	Valor porcentual del examen de conocimientos	Valor porcentual de la evaluación por competencias	Valor porcentual de la entrevista
Directiva	Director(a) de área	40%	30%	30%
	Subdirector(a) de área			
Ejecutora	Jefe(a) de Departamento	50%	20%	30%
	Personal de Enlace			

3. Las vacantes serán ocupadas de conformidad con el **listado de prelación previsto en el párrafo anterior**, con la condición de que la calificación final obtenida sea igual o mayor a 70% y atendiendo a las disposiciones aplicables en el Estatuto.

4. La **Coordinación revisará y valorará** los documentos solicitados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria. La o el aspirante que no cumpla con los requisitos al momento **de la calificación final quedará descalificada/o**, dicha situación se dará a conocer en los estrados institucionales y en el sitio de Intranet de la CDHDF.

5. En caso de que una o un aspirante del **listado de prelación** no acredite el cumplimiento de requisitos del perfil del cargo y puesto que concursa, se sustituirá por la siguiente persona de la lista.

6. En caso de que existan aspirantes con una misma calificación final, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la presente Convocatoria.

7. Una vez que las y los aspirantes hayan realizado la entrevista, y de éstos no resultara una o un ganador, entonces del listado de prelación de los resultados del examen, la Coordinación podrá convocar a un nuevo grupo de hasta cinco personas siempre y cuando la calificación obtenida en el examen sea igual o mayor a 70 puntos en una escala de cero a cien. Las personas de este nuevo grupo deberán realizar todas las actividades correspondientes a la etapa de Selección (entrega de documentos, evaluación por competencias y entrevistas). Lo anterior, con el objetivo de obtener a la persona ganadora.

VIII. Resultados finales

1. Los resultados finales serán publicados en orden **de prelación** dentro de las **dos semanas posteriores** a la última **entrevista realizada**. La cual contendrá una lista de las y los **ganadores del concurso**, con adscripción, cargo y puesto a ocupar.

2. En los resultados finales también se publicarán el número de folio de las y los **aspirantes** con las calificaciones **en orden de prelación** obtenidas en el examen de conocimientos, en la evaluación por competencias, los resultados en la entrevista, y en su caso, los puntos adicionales otorgados a las y los aspirantes, así como la lista de reserva activa, en los términos establecidos en la presente convocatoria.

IX. Criterios de desempate

En caso de empate por haber obtenido el mismo resultado, únicamente con el propósito de establecer un criterio de desempate en las evaluaciones de los conocimientos y las habilidades requeridas para desempeñar la actividad determinada, se atenderá a lo siguiente en el orden que se describe a continuación:

I. Por quien tenga:
   1° Mayor nivel académico,
   2° Mayor experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto que se concursa.

II. Si una vez aplicados los criterios anteriormente descritos persiste un empate, se aplicarán los siguientes:

   a) Si es entre Integrantes del Servicio, por quien tenga:

1° Mayor puntaje en la valoración del Mérito conforme el Estatuto y la normatividad aplicable;
2° Nombramiento de Titularidad,
3° Mayor antigüedad en la Comisión.

b) Si es entre Personal Administrativo, se definirá por quien tenga mayor antigüedad en la Comisión.

c) Si es entre Integrantes del Servicio, Personal Administrativo y/o Prestadores de Servicios Profesionales, se dará preferencia en ese orden.

III. Si una vez aplicados los criterios de desempate anteriormente descritos persiste un empate, se dará preferencia a las personas nacionales frente a las personas extranjeras.

IV. Si una vez aplicados los criterios de desempate anteriormente descritos persiste un empate entre aspirantes con una misma calificación final, el Comité de Selección podrá convocar a una segunda entrevista con la única finalidad de determinar el desempate y su respectiva prelación.

X. Reserva activa

La CDHDF **podrá crear una reserva activa** cuya finalidad es aprovechar los recursos generados por la presente convocatoria.

La vigencia de ésta será de hasta dos años en tanto no se convoque a un nuevo proceso de ingreso y ascenso, y estará integrada por las y los aspirantes que no resultaron ganadores y obtuvieron una calificación final igual o mayor a 85%.

Una vez concluido el concurso, dicha reserva se podrá habilitar en los siguientes supuestos:

a) Si la persona ganadora del puesto declina, renuncia, no se presenta o por alguna causa se anula su participación en el concurso.
b) Si existe o se genera una vacante igual a la concursada.
c) Si el cargo y puesto sujeto a movilidad queda vacante.
d) Si el cargo y puesto sujeto a suficiencia presupuestal se autoriza.

La reserva activa no compromete a la CDHDF a establecer relación laboral alguna.

XI. Declaración del concurso desierto

1. En caso de que existieran vacantes disponibles pero no hubiera aspirantes con la calificación mínima para realizar la entrevista, o bien, que luego de realizadas las entrevistas de selección no hubiese aspirantes con la calificación final igual o mayor a 70% para ser consideradas ganadoras o ganadores, la convocatoria deberá declararse desierta por lo que hace al cargo y puesto respectivo. También podrá declararse desierta aquella convocatoria en la que no hubiese concurrido ningún aspirante.

2. En caso de que ningún aspirante reúna los requisitos para ocupar la vacante que se concursa, se procederá a declarar desierto el concurso de oposición para el cargo y puesto específico.

XII. Indicaciones Generales

1. En caso de existir alguna modificación de horario, lugar y/o fecha para el desarrollo de cualquier actividad del concurso, la Coordinación, previo acuerdo con la Presidenta de la Comisión, publicará dicha información a través de los estrados institucionales y en el sitio de Intranet de la CDHDF.

2. Las y los aspirantes que no cumplan con asistir y/o entregar de manera personal la documentación requerida en las fechas, horarios y lugares señalados en la presente convocatoria perderán el derecho a concursar, lo cual tiene **carácter de irrevocable**.

3. No podrán participar quienes lleven a cabo labores de organización, coordinación, asesoría y operación de este concurso.

4. Las y los aspirantes únicamente podrán concursar **por uno de los cargos y puestos vacantes y no por una adscripción específica**.

5. En el ingreso al Servicio Profesional no se discriminará a persona alguna por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, condición de salud, estado civil, gravidez, o cualquier otra que genere el menoscabo indebido en el ejercicio de sus derechos. Así mismo se implementarán mecanismos que permitan la transparencia en los procedimientos, tomando en cuenta los conocimientos, habilidades y méritos de las y los postulantes.

6. Los Perfiles de los Puestos que se concursan se establecen en las cédulas incluidas en el Anexo de la presente convocatoria.

7. Los instrumentos de evaluación y reactivos del examen de conocimientos utilizados en el concurso de oposición serán considerados **información reservada**.

8. Las y los aspirantes deberán presentarse al examen, evaluación por competencias, entrevista(s) y entrega de documentos correspondientes, con su confirmación de registro que contiene fotografía y firma.

9. Durante el desarrollo del concurso y hasta su eventual incorporación, las y los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, así como los establecidos en la convocatoria. De no ser así, se anularán los resultados obtenidos y quedarán fuera del concurso.

10. Las y los aspirantes que participen en el concurso de oposición, tienen la obligación de consultar la **Intranet** de la CDHDF así como los estrados institucionales, dado que serán los medios por los cuales se notificará cualquier asunto relacionado con el presente concurso. Será de la exclusiva responsabilidad de las y los aspirantes el consultar periódicamente los referidos medios de comunicación.

11. Es absoluta responsabilidad de cada aspirante proporcionar un correo electrónico válido.

12. Los supuestos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Coordinación, previo acuerdo con la Presidenta de la CDHDF, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

13. Toda persona que, conforme a las bases de la presente convocatoria, desee concursar por un cargo y puesto, acepta cumplir con la totalidad de las mismas y al registrarse se entenderá que ha leído, aceptado y comprendido dichas bases y se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones establecidas. Sobre aspectos no contemplados en estas bases, la Coordinación se reserva el derecho de realizar las acciones que estime pertinentes.

México, Distrito Federal, a 17 de Julio de 2015.

ANEXO: CARGOS Y PUESTOS

Cargo: Director (a) de Área
Percepción mensual neta: $44,336.13
Rango: I
Nivel: 30

ID	Órgano o área de apoyo	Nombre del Puesto	Clave	Nivel	Vacantes	Sujeto a Movilidad y/o Suficiencia Presupuestal
A	Visitaduría General	Director(a) de Área de Visitaduría	30A/002/1	30A	2	0
B	Dirección General de Quejas y Orientación	Director(a) de Atención y Orientación	30A/004/1	30A	1	
C	Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	Director(a) de Información e Investigación	30A/011/1	30A	1	
D	Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	Director(a) de Agendas en Derechos Humanos	30A/021/1	30A	1	
		Total			5	0

Cargo: Subdirector (a) de Área
Percepción mensual neta: $30,206.66
Rango: I
Nivel: 29

ID	Órgano o área de apoyo	Nombre del Puesto	Clave	Nivel	Vacantes	Sujeto a Movilidad y/o Suficiencia Presupuestal
E	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad	29A/006/1	29A	1	0
F	Visitaduría General	Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación	29A/001/1	29A		
G	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento	29A/003/1	29A		
H	Dirección General Jurídica	Visitador(a) Adjunto(a) de la Oficina de Información Pública	29A/004/1	29A		
I	Dirección General de Quejas y Orientación	Visitador(a) Adjunto(a) de Orientación Telefónica y Personal	29A/007/1	29A		
J	Dirección General de Quejas y Orientación	Visitador(a) Adjunto(a) de Orientación de Guardias	29A/008/1	29A	0	5
K	Dirección General de Quejas y Orientación	Visitador(a) Adjunto(a) de Orientación de Unidades Desconcentradas	29A/009/1	29A		
L	Dirección General de Quejas y Orientación	Subdirector(a) de Admisibilidad y Registro	029/005/1	29		
M	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Subdirector(a) de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	029/008/1	29		
N	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Subdirector(a) de Contenidos Educativos y	029/010/1	29		

		Cultura en Derechos Humanos				
O	Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	Subdirector(a) de Investigación	029/019/1	29		
P	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Subdirector(a) de Programas Educativos	029/024/1	29		
Q	Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	Subdirector(a) de Agenda Ciudadana	029/039/1	29		
R	Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	Subdirector(a) para la Incidencia en Políticas Públicas	029/041/1	29		
S	Dirección General de Quejas y Orientación	Subdirector(a) de Atención a Peticiones por Escrito	029/061/1	29		
T	Dirección General de Quejas y Orientación	Subdirector(a) de Atención Inmediata	029/062/1	29		
U	Dirección General de Quejas y Orientación	Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad	029/071/1	29		
		Total			1	5

Cargo: Jefe (a) de Departamento
Percepción mensual neta: $21,973.05
Rango: I
Nivel: 28

ID	Órgano o área de apoyo	Nombre del Puesto	Clave	Nivel	Vacantes	Sujeto a Movilidad y/o Suficiencia Presupuestal
V	Dirección General de Quejas y Orientación	Jefe(a) de Departamento de Atención a Visitadurías	028/009/1	28	1	0
W	Visitaduría General	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación	28A/001/1	28A	1	
X	Dirección General de Quejas y Orientación	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Orientación	28A/002/1	28A		
Y	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento	28A/003/1	28A		
Z	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	28A/007/1	28A		
A1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas	028/012/1	28	0	5
B1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos	028/016/1	28		
C1	Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	Jefe(a) de Departamento de Enlace con la Sociedad Civil	028/026/1	28		
D1	Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	Jefe(a) de Departamento de Investigación	028/034/1	28		
E1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Jefe(a) de Departamento de la Casa del Árbol	028/036/1	28		

F1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Jefe(a) de Departamento de Promoción, Difusión y Seguimiento**	**028/046/1**	**28**		
G1	Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Jefe(a) de Departamento de Promoción por la No Discriminación**	**028/047/1**	**28**		
H1	Dirección General de Quejas y Orientación	**Jefe(a) de Departamento de Registro**	**028/048/1**	**28**		
I1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Legislativos	**Jefe(a) de Departamento de Sistemas de Información**	**028/058/1**	**28**		
J1	Dirección General Jurídica	**Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Transparencia e Información Pública**	**028/061/1**	**28**		
K1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Convenios**	**028/065/1**	**28**		
L1	Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Jefe(a) de Departamento para la Vigilancia Social**	**028/067/1**	**28**		
M1	Dirección General de Quejas y Orientación	**Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial**	**028/069/1**	**28**		
N1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia**	**028/083/1**	**28**		
O1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Legislativos.	**Jefe(a) de Departamento de Análisis Estadístico**	**028/089/1**	**28**		
		Total			**2**	5

Cargo: Enlace Profesional
Percepción mensual neta: $16,080.52
Rango: I
Nivel: 27

ID	Órgano o área de apoyo	Nombre del Puesto	Clave	Nivel	Vacantes	Sujeto a Movilidad y/o Suficiencia Presupuestal
P1	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Lucha Contra la Impunidad	27.1.E/047/1	27.1E	1	0
Q1	Visitaduría General	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación	27.1E/001/1	27.1E	9	5
R1	Dirección General de Quejas y Orientación	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Orientación	27.1E/002/1	27.1E	2	
S1	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento	27.1E/003/1	27.1E	0	
T1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Capacitador(a)	27.1E/011/1	27.1E		
U1	Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	Educador(a)	27.1E/015/1	27.1E		
V1	Dirección General de Quejas y Orientación	Especialista en Atención Psicosocial	27.1E/040/1	27.1E		
		Total			12	5

Total de cargos y puestos vacantes, sujetos a Movilidad y/o Suficiencia Presupuestal	20	15

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 30A/002/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Director(a) de Área	**Órgano o Área:** VG
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE ÁREA DE VISITADURÍA	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) General que le corresponda.	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Defender los derechos humanos de las personas mediante la supervisión de los procedimientos de investigación que se inician de oficio o mediante las quejas presentadas ante la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar y supervisar la atención de las personas que estén vinculadas con las quejas y dar trámite a éstas.
2. Determinar la adecuada calificación y admisión de la queja.
3. Aprobar, coordinar y supervisar la integración, tramitación, investigación y conclusión de las quejas bajo los principios de profesionalismo, honestidad, eficiencia, eficacia y máxima protección.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Promover los criterios de defensa de los derechos humanos y coordinar y supervisar que las actividades de investigación y documentación de los expedientes de queja atiendan esos criterios de defensa.
2. Coordinar y supervisar la asignación de los expedientes de queja para su integración.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4. Aprobar y/o supervisar los proyectos de calificación de queja.
5. Aprobar y/o supervisar la elaboración y tramitación oportuna de medidas precautorias, conservatorias o restitutorias.
6. Aprobar, coordinar y/o supervisar la investigación y realización de todas las gestiones y diligencias necesarias para documentar las presuntas violaciones a derechos humanos a petición de parte o de oficio, de las quejas en trámite o concluidas.
7. Aprobar, coordinar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de conclusión y las notificaciones correspondientes.
8. Aprobar, coordinar y/o supervisar la realización de las entrevistas con las personas que estén vinculadas con la investigación y documentación de los expedientes de queja.
9. Aprobar, coordinar y/o supervisar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas que estén vinculadas con la investigación de la queja.
10. Aprobar, coordinar y/o supervisar reuniones y mesas de trabajo con las autoridades.
11. Aprobar, coordinar, supervisar y/o elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos.

12. Coordinar y/o supervisar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI.
13. Aprobar, coordinar, supervisar y/o participar en operativos y guardias que se requieran.
14. Ser auxiliar del visitador general y actuar bajo su supervisión.
15. Aprobar, coordinar y/o supervisar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad.
16. Aprobar, coordinar y/o supervisar la solicitud de la opinión del personal médico de la Comisión en los casos que se requieran.

Periódicas:

1. Aprobar, coordinar y/o supervisar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitaduría General otras áreas de la Comisión, peticionarios(as), servidores(a) públicos o dependencias gubernamentales.
2. Aprobar, coordinar, supervisar y/o elaborar los informes y actividades que le sean requeridos.
3. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
4. Aprobar, coordinar, supervisar y/o participar con otras áreas de la Comisión y otros actores.
5. Acudir a reuniones o mesas de trabajo por instrucciones de la persona titular de la Visitaduría General, que estén vinculadas con la adecuada atención de las acciones propias del área y/o las funciones de la Comisión.
6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la adecuada atención, coordinación y supervisión de las acciones propias del área y/o las funciones de la Comisión.
7. En caso de ausencia del titular de la Visitaduría General y previa autorización del o la Presidente(a) cubrir las ausencias de manera temporal.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos.

Esporádicas:

1. Aprobar, coordinar, supervisar y realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las o los superiores jerárquicos, que estén vinculadas con la adecuada atención de las acciones propias del área y/o las funciones de la Comisión.
2. Realizar las actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública y áreas afines a las ciencias sociales, con experiencia acreditable en la materia de derechos humanos	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Leyes federales, locales, tratados internacionales, reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables al área en materia de Derechos Humanos. Generales en materia de Derechos Humanos: Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). En materia de Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Planeación Organización [5] Trabajo en Equipo [5] Ejecución Administración de Procesos [4] Calidad de Trabajo [5] Liderazgo [5] Toma de decisiones [5] Solución de problemas [5] Orientación al Servicio [5] Negociación [5] Trabajo bajo Presión [5] Pensamiento Analítico
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 5 años titulado(a) de posgrado.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
	Nombre:	Cargo:	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	Alfonso García Castillo	1er. Visitador General	
	Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	2da. Visitadora General	
	Yolanda Ramírez Hernández	3ra. Visitador General	
	Alma Liliana Mata Noguéz	4ta. Visitadora General	
	Claudia Patricia Juan Pineda	5ta. Visitador General	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 30A/ 004/1
	Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Director(a) de Área	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN	
Puesto superior inmediato: Dirección General de Quejas y Orientación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador (a) Adjunto(a) de Orientación Telefónica y Personal Visitador(a) Adjunto(a) de Orientación de Guardias Visitador(a) Adjunto(a) de Unidades Desconcentradas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Garantizar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención, y orientación, protección y defensa, desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar que se proporcionen los servicios de prevención y orientación, protección y defensa, a las y los peticionarios.
2. Dirigir el ingreso de la información al sistema de información correspondiente.
3. Coordinar con la Dirección de Atención Psicosocial para imprimir una perspectiva integral en la atención de los peticionarios y casos dirigidos a la CDHDF.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Dirigir y supervisar que la calidad en la documentación primaria de la atención que brinden las y los visitadores orientadores a las y los peticionarios que soliciten apoyo de la Comisión por cualquier medio, se realice con base a los estándares previstos por la normatividad aplicable y en trabajo conjunto con la Dirección de Admisibilidad y la Dirección de Atención Psicosocial
2. Dirigir y supervisar que la calidad del análisis que realicen las y los visitadores orientadores respecto de los casos presentados por cualquier medio se acorde a los estándares previstos por la normatividad aplicable.
3. Dirigir y supervisar que las y los visitadores orientadores elaboren, con base a los estándares previstos por la normatividad aplicable las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente.
4. Asegurar que se implementen las acciones de intervención y gestión inmediata en los casos que así lo requieran.
5. Dirigir y supervisar que la calidad de los servicios de prevención y orientación que proporcionen las y los visitadores orientadores a las y los peticionarios para el trámite de su asunto, se realice conforme a los estándares previstos en la normatividad aplicable.
6. Aprobar y suscribir la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y

defensa.

7. Proponer a la Dirección General, en coordinación con áreas que la integran, la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
8. Dirigir las labores de las Unidades Desconcentradas favoreciendo la cercanía e incidencia con las y los habitantes de las correspondientes demarcaciones territoriales, así como verificar el cumplimiento de las acciones que se establezcan para tal efecto.
9. Asegurar, conjuntamente con la Dirección de Admisibilidad, conforme a los lineamientos que para tal efecto se hayan expedido, la operación y alimentación del banco de datos del Sistema de Información correspondiente en el que registren los servicios proporcionados.
10. Asegurar la aplicación de los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad para la recepción de documentos.
11. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
12. Dirigir el resguardo de la documentación que se genere en el área con motivo de las atenciones hasta su envío al Archivo de concentración de la CDHDF
13. Auxiliar a la Dirección de Admisibilidad en la adecuada recepción, valoración, asignación, registro y debido trámite de la documentación, quejas e investigaciones de oficio.
14. Realizar las acciones de apoyo correspondientes en ausencia de la o el Director de Admisibilidad.
15. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos de prevención y orientación, protección y defensa, con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.

Periódicas:

1. Elaborar el plan anual de trabajo del área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
3. Evaluar semestralmente a las y los visitadores orientadores a su cargo.
4. Apoyar a los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF, para la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos, según las necesidades institucionales.
5. Asegurar, conjuntamente con la Dirección de Atención Psicosocial la adecuada recopilación de los perfiles sociodemográficos de las y los peticionarios.
6. Realizar y/o participar en las diligencias y operativos especiales que se requieran, de acuerdo a las funciones del área.

Esporádicas:

1. Colaborar en la elaboración de los contenidos de las publicaciones a cargo de la Dirección General.
2. Supervisar y aprobar los contenidos de los informes que le sean requeridos.
3. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la ó el superior jerárquico

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas, Humanidades	Sociología, Trabajo Social, Derecho.	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Leyes Federales, Tratados Internacionales, Leyes Locales, Estatutos, Reglamentos y Todo Instrumento Jurídico que sea necesario aplicar. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [5] Liderazgo [5] Iniciativa [5] Pensamiento analítico [5] Trabajo bajo presión [5] Toma de decisiones [5] Desarrollo del equipo [5] Comunicación [5] Relaciones públicas
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otros

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o titulado(a) en posgrado.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Puesto:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 30A/011/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Director(a) de Área	**Órgano o Área:** CIADH
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	
Puesto superior inmediato: Director(a) Ejecutivo(a) del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Subdirector(a) de Investigación Subdirector(a) Editorial Subdirector(a) de Biblioteca Jefe(a) del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Información

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Coordinar las acciones necesarias para el fomento y desarrollo a la investigación aplicada en derechos humanos, que permita generar conocimiento especializado y contribuya a consolidar una cultura de derechos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar procesos de investigación aplicada en derechos humanos.
2. Coordinar y participar en la elaboración de los informes especiales sobre la situación de los derechos humanos.
3. Fomentar y difundir la investigación en materia de derechos humanos.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de la investigación en materia de derechos humanos que desarrolle la CDHDF.
2. Coordinar y participar en el diseño en el diseño de metodologías de investigación en derechos humanos y en la elaboración de informes especiales.
3. Coordinar y participar en el diseño de proyectos que contribuyan al fomento de la investigación en derechos humanos.
4. Contribuir al establecimiento de vínculos con otras instituciones para promover el desarrollo de la investigación en derechos humanos.
5. Supervisar que los trabajos que realiza la Subdirección de Investigación contribuyan a la reflexión de los temas prioritarios en la agenda de derechos humanos.
6. Coordinar y supervisar que los trabajos que realiza la Subdirección Editorial contribuyan a la divulgación de los temas prioritarios en la agenda de derechos humanos.

7. Participar en las acciones necesarias para contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del PDHDF.

Periódicas:

1. Coordinar y participar en la elaboración de los informes que le sean requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Sociología, Antropología Social, Derecho, Ciencias Políticas	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo [5] Pensamiento analítico [4] Planeación y Organización [4] Desarrollo del equipo [5] Toma de decisiones
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o titulado(a) en posgrado.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Raúl Armando Canseco Rojano	**Cargo:** Director Ejecutivo del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 30A/021/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Director(a) de Área	**Órgano o Área:** CVSCPP
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS	
Puesto superior inmediato: Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Subdirector(a) de Agenda Ciudadana Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la no Discriminación Subdirector(a) para la Incidencia en Políticas Públicas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Promover e incidir para que el enfoque de derechos humanos desde una perspectiva de género sea el eje rector que guie las agendas ciudadanas y de políticas públicas en la ciudad de México.

Funciones genéricas del puesto:

1. Contribuir a la promoción y a la articulación de las agendas ciudadanas de derechos humanos para coadyuvar en el fortalecimiento de la incidencia en marcos legislativos y de política pública en el Distrito Federal.
2. Promover la construcción de allanzas con diferentes actores de la ciudad, para la institucionalización del enfoque de derechos humanos.
3. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
4. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Coordinar las acciones del área encaminadas a la promoción e incidencia de políticas públicas con enfoque de derechos humanos.
2. Generar procesos para la construcción de agendas de derechos humanos con la articulación de actores estratégicos como las organizaciones de la sociedad civil y que participan en la toma de decisión.
3. Generar procesos de análisis y construcción de agendas de políticas públicas en el marco del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
4. Articular acciones de promoción y de incidencia en políticas públicas con las áreas del Programa de Promoción de la CDHDF.
5. Coadyuvar en la implementación seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionadas con los grupos mayormente discriminados
6. Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad, respeto y reconocimiento de los derechos humanos con énfasis en el principio de no discriminación
7. Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área
8. Coordinarse con la Dirección General de Quejas y Orientación, como con la Secretaría de Vinculación Estratégica a fin de realizar acciones conjuntas.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociología	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Marco Normativo de derechos humanos local, nacional e internacional; Políticas públicas e indicadores con enfoque de derechos humanos; Organizaciones de la sociedad civil y Enfoque de derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	[✓] Liderazgo [✓] Planeación y Organización [✓] Relaciones públicas [✓] Pensamiento analítico [✓] Solución de problemas [✓] Trabajo en equipo [✓] Negociación [✓] Comunicación
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Respeto a la diversidad [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] ✓ ✓Perspectiva de género

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o titulado(a) en posgrado.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Orfe Castillo Osorio	**Cargo:** Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 29A/001/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	**Órgano o Área:** VG
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE INVESTIGACIÓN	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Área de Visitaduría	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(os):** Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Defender los derechos humanos de las personas mediante las investigaciones iniciadas de oficio o de las quejas presentadas ante la CDHDF y que, de acuerdo con su complejidad, le sean asignadas.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar y/o atender a las personas que estén vinculadas con las quejas y dar trámite a éstas.
2. Proponer la calificación y admisión de la queja con base en el Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
3. Llevar a cabo la integración, tramitación, investigación y conclusión de las quejas bajo los principios de profesionalismo, honestidad, eficiencia, eficacia y máxima protección.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:
Permanentes:

1. Supervisar y/o aplicar en la investigación e integración de la documentación de los expedientes de queja, los criterios de defensa de los derechos humanos.
2. Supervisar y/o investigar y realizar todas las gestiones y diligencias necesarias para documentar las presuntas violaciones a derechos humanos a petición, de parte o de oficio, de las quejas que le sean asignadas, en trámite o concluidas.
3. Supervisar y/o realizar entrevistas con las personas que estén vinculadas con la investigación y documentación de los expedientes de queja.
4. Supervisar y/o brindar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas que estén vinculadas con la investigación de la queja.
5. Supervisar y/o elaborar los proyectos de calificación de queja.
6. Supervisar y/o elaborar y tramitar oportunamente medidas precautorias, conservatorias o restitutorias.
7. Supervisar y/o elaborar los proyectos de acuerdo de conclusión y las notificaciones correspondientes.
8. Supervisar y/o elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos.

9. Supervisar y/o capturar oportuna, integral y fielmente la información de los expedientes físicos en el SIIGESI.
10. Supervisar y/o participar en la elaboración de las respuestas y sus soportes documentales relacionados con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad.
11. Supervisar y/o solicitar la opinión del personal médico de la Comisión en los casos que se requieran.

Periódicas:

1. Supervisar y/o elaborar los informes de actividades que le sean requeridos.
2. En caso de ausencia de la o el Director(a) de Área y previa autorización de la persona titular de la Visitaduría General cubrir la ausencia de manera temporal.
3. Supervisar y/o participar en operativos y guardias que se requieran vinculados con la protección a los derechos humanos.
4. Acudir a reuniones o mesas de trabajo por instrucciones de la persona titular de la Visitaduría General.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las y los superiores jerárquicos que estén relacionadas con la función del puesto.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública preferentemente relacionada con la materia de derechos humanos	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Leyes federales, locales, tratados internacionales, reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables al área en materia de Derechos Humanos. Generales en materia de Derechos Humanos: Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro:Internet

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Trabajo en equipo [3] Planeación y Organización [4] Ejecución y Administración de Procesos [3] Calidad de Trabajo [4] Negociación [3] Solución de problemas [4] Toma de decisiones [3] Liderazgo [5] Orientación al Servicio [4] Trabajo bajo Presión [4] Pensamiento analítico

Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	Alfonso García Castillo	1er .Visitador General	
	Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	2da. Visitadora General	
	Yolanda Ramírez Hernández	3era. Visitadora General	
	Alma Liliana Mata Noguéz	4ta. Visitadora General	
	Claudia Patricia Juan Pineda	5ta. Visitadora General	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 29A/006/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	**Órgano o Área:** DES
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Dirigir, aprobar y supervisar las actividades del seguimiento de los procedimientos incorporados al programa de seguimiento de procedimientos administrativos, civiles y/o penales, iniciados contra servidores públicos del Distrito Federal, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales.
2. Brindar orientación a las y los peticionarios sobre el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales, y supervisar estas actividades.
3. Integrar, tramitar y concluir el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales, y supervisar estas actividades.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Convocar y encabezar reuniones periódicas de trabajo con las autoridades instructoras de los procedimientos.
2. Asignar los procedimientos a los visitadores adjuntos y Analista.
3. Participar en las diligencias que tengan que ver con el seguimiento de los procedimientos.
4. Revisar los proyectos de oficios para la documentación del seguimiento de los procedimientos.
5. Realizar las visitas pertinentes para el debido seguimiento de los procedimientos, y supervisar estas actividades
6. Capturar oportunamente la información de los procedimientos en la base de datos correspondiente y supervisar estas actividades.
7. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
8. Elaborar respuestas a peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen otras áreas de la Comisión o peticionarios, servidores públicos o dependencias con motivo del seguimiento de los procedimientos.

Periódicas:

1. Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Código Penal del Distrito Federal; Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; Código Civil del Distrito Federal; Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federa; marco normativo nacional e internacional (sistema universal e interamericano) en materia de derechos humanos, y demás instrumentos normativos aplicables al área. **En función del cargo:** Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Navegador de internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Trabajo bajo presión [4] Planeación y Organización [3] Solución de problemas [4] Calidad de Trabajo [4] Trabajo en equipo [2] Negociación [3] Tóma de decisiones [3] Liderazgo [5] Conocimientos Técnicos [3] Liderazgo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años en materia de derechos humanos comprobables			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Mónica Marlene Cruz Espinosa	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Seguimiento	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave 29A/003/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH**: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	**Órgano o Área:** DES
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE SEGUIMIENTO	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	**Puesto inferior inmediato:** Visitadores(as) Adjuntos(as) de Apoyo de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Realizar las actividades pertinentes de seguimiento de recomendaciones e informes especiales asignados, así como supervisar y orientar al personal a su cargo en la realización de dichas actividades.

Funciones genéricas del puesto:

1. Dar seguimiento a las recomendaciones e informes especiales que le sean asignados y supervisar estas actividades.
2. Dar atención a las personas peticionarias y víctimas de las recomendaciones asignadas y supervisar estas actividades por parte del personal a su cargo.
3. Integrar el expediente físico del seguimiento de las recomendaciones asignadas y de los informes especiales y supervisar estas actividades por parte del personal a su cargo.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Realizar y supervisar las actividades para impulsar el cumplimiento de las recomendaciones y dar seguimiento a los informes especiales, con base en las estrategias y procedimientos del área..
2. Participar en mesas interinstitucionales con las autoridades, personas peticionarias y/o víctimas.
3. Estudiar las pruebas de cumplimiento y elaborar documentación con motivo del seguimiento de las recomendaciones y los informes especiales asignados, y supervisar estas actividades.
4. Alimentar las bases de datos para la sistematización y extracción de información relacionada con el seguimiento, y supervisar estas actividades.
5. Participar en reuniones periódicas de trabajo con las autoridades a las que se ha dirigido una recomendación o estén relacionadas con temas de los informes especiales asignados, y supervisar estas actividades.
6. Solicitar la incorporación de procedimientos administrativos, civiles o penales, derivados de recomendaciones al Programa de lucha contra la impunidad y supervisar estas actividades.
7. Estudiar el proyecto de Recomendación que le sea asignado y realizar las observaciones de fondo y de forma, pertinentes y supervisar estas actividades.
8. Participar en las visitas de campo, recolectar la información pertinente y supervisar estas actividades.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Elaborar informes concernientes al seguimiento de recomendaciones y de informes especiales, y supervisar estas actividades.

11. Realizar las diligencias pertinentes y supervisar estas actividades.
12. Valorar la documentación relacionada con el seguimiento, y supervisar estas actividades.
13. Registrar en las bases de datos la documentación relacionada con el seguimiento, y supervisar estas actividades.

Periódicas:

1. Elaborar los informes requeridos al área y supervisar esta actividad.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Elaborar propuestas de boletines de prensa y supervisar esta actividad.
2. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Administrativas, Humanidades	Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Psicología	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; marco normativo nacional e internacional (sistema universal e interamericano) en materia de derechos humanos, y demás instrumentos normativos aplicables al área.

En función del cargo y puesto:
Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis).

Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico.

A Procesador de Texto	M Hoja de cálculo	M Programa de Presentación	M Otro: Navegador de internet

Habilidades

Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.

4 Trabajo bajo presión	4 Planeación y Organización	3 Solución de problemas	4 Calidad de Trabajo
4 Trabajo en Equipo	2 Negociación	3 Liderazgo	3 Colaboración
5 Conocimientos Técnicos	3 Toma de decisiones		

Actitudes	✓ Sensibilidad	✓ Tolerancia	✓ Confiabilidad	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso	✓ Responsabilidad	Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años en materia en derechos humanos comprobable.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Mónica Marlene Cruz Espinosa	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Seguimiento	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 29A/004/ 1
	Puesto del **SPDH**: Sí/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** DGJ
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Puesto superior inmediato: Director(a) de la Oficina de Información Pública	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto de Apoyo de Transparencia e Información Pública Especialista en Sistemas e Información Pública

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública que obra en poder de la CDHDF; así como, optimizar el nivel de participación en materia de transparencia y acceso a la información pública al interior y exterior de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar y supervisar la recepción, valoración, registro, trámite y respuestas de las solicitudes de información pública.
2. Coordinar y supervisar la operación de las bases de datos correspondientes.
3. Coordinar y supervisar todas las acciones para la debida operación de la Oficina de Información Pública, tanto al interior como al exterior de la CDHDF.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Supervisar la recepción, valoración, registro y trámite de las solicitudes de información pública; así como, aprobar el contenido de las respuestas y someterlas a autorización y firma del superior jerárquico.
2. Suscribir en ausencia del superior jerárquico las respuestas de las solicitudes de información pública.
3. Supervisar el envío de las respuestas de las solicitudes de información pública.
4. Atender y dirigir la asesoría a la ciudadanía en materia de acceso a la información.
5. Dar fe de aquellas actuaciones que sean necesarias para el mejor desempeño de la Oficina de Información Pública.
6. Supervisar la operación de las bases de datos correspondientes.
7. Supervisar el cumplimiento de la publicidad y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el portal de transparencia de la CDHDF.
8. Supervisar el debido funcionamiento de las oficinas de información pública virtuales.
9. Llevar a cabo la capacitación en materia de transparencia de las y los servidores públicos de la Comisión; así como, realizar todas aquellas acciones tendientes al mejor desempeño de las labores que se realizan en la Oficina de Información Pública, mediante la coordinación con los enlaces de los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF.

10. Participar en las reuniones de las Redes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
11. Coadyuvar con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal con las acciones tendientes a propiciar una cultura de transparencia en el Distrito Federal.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y especiales que le sean requeridos.
13. Supervisar y someter a autorización del superior jerárquico, la elaboración de materiales didácticos para la promoción de la transparencia y acceso a la información pública.
14. Elaborar y actualizar los lineamientos del área, así como, los manuales de procedimientos, perfiles de cargos y puestos, indicadores de evaluación del desempeño.

Periódicas:

1. Supervisar el análisis e investigación respecto a los temas en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información pública que le sean requeridos y someterlos a autorización del superior jerárquico.
2. Supervisar el análisis e investigación respecto a las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como, de los lineamientos, criterios y demás normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal y someterlos a consideración del superior jerárquico.
3. Proponer el POA del área, así como, supervisar el debido cumplimiento de metas.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área y someterlo a autorización del superior jerárquico.
5. Realizar semestral y anualmente las evaluaciones del personal a su cargo y apoyar en las evaluaciones semestrales de la OIP.
6. Coadyuvar en la práctica de gestiones o diligencias en los casos graves y/o urgentes que se presenten.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales y área afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral

Conocimientos	Conocimiento y aplicación de los principios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Dominio de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal y demás normatividad aplicable. Conocimiento de los criterios de los órganos garantes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. M Procesador de Texto — M Hoja de cálculo — M Programa de Presentación — M Otro: Correos Electrónicos

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Gabriel Santiago López	**Cargo:** Director General Jurídico	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 29A/ 007/ 1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a) Orientación.	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Atención y Orientación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitadores(as) Adjuntos(as) de Apoyo de Orientación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar, garantizar y proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicios brindados sean adecuados, se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, y sean realizados con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar, supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Determinar previo acuerdo con la o el Director de Área el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable al principio pro persona y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
4. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para la documentación de los asuntos determinados como de gestión y solución inmediata.
5. Coordinar y supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Asegurar en coordinación con la Dirección de Atención Psicosocial y la Dirección de Atención y Orientación, que los servicios de prevención y orientación, protección y defensa que brinde el personal a su cargo se apeguen a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios pro persona y de máxima protección.

2. Supervisar la calidad del análisis y documentación primaria de los casos que atienda el personal a su cargo.
3. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente y, en su caso, elaborar directamente las medidas cautelares referidas.
4. Supervisar la calidad de la orientación que brinden las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación a las y los peticionarios para el trámite de su asunto.
5. Coordinar, supervisar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y en ausencia de la o el Director de Admisibilidad autorizarla y suscribirla.
6. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
7. Supervisar que el personal a su cargo realice la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad y, en su caso, realizar esta actividad.
8. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Supervisar que los tiempos de atención de las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación, sean uniformes y breves para garantizar que dicha atención se brinde en el menor tiempo posible.
11. Supervisar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
12. Participar en la elaboración de los lineamientos de atención y orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.
13. Supervisar que en la sala de espera de peticionarios y peticionarias se ofrezcan publicaciones y material de difusión en materia de derechos humanos.
14.

Periódicas:

1. Elaborar el POA del área, así como supervisar su seguimiento.
2. Participar y apoyar en la evaluación anual de la Dirección General de Quejas y Orientación.
3. Proponer actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal a su cargo.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales y carreras afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y puesto:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Honestidad
Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido	

Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 29A/ 008/ 1
3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a) Orientación.	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE ORIENTACIÓN DE GUARDIAS	
Puesto superior inmediato: Dirección de Atención y Orientación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitadores(as) Adjuntos(as) de Apoyo de Orientación Visitadores(as) Adjuntos(as) Auxiliares de Orientación

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar, garantizar y proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicios brindados sean adecuados, se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, y sean realizados con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar, supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Determinar previo acuerdo con la o el Director de Área el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable al principio pro persona y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
4. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para la documentación de los asuntos determinados como de gestión y solución inmediata.
5. Coordinar y supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Asegurar en coordinación con la Dirección de Atención Psicosocial y la Dirección de Atención y Orientación, que los servicios de prevención y orientación, protección y defensa que brinde el personal a su cargo se apeguen a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios pro persona y de máxima protección.

2. Supervisar la calidad del análisis y documentación primaria de los casos que atienda el personal a su cargo.
3. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente y, en su caso, elaborar directamente las medidas cautelares referidas.
4. Supervisar la calidad de la orientación que brinden las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación a las y los peticionarios para el trámite de su asunto.
5. Coordinar, supervisar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y en ausencia de la o el Director de Admisibilidad autorizarla y suscribirla.
6. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
7. Supervisar que el personal a su cargo realice la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad y, en su caso, realizar esta actividad.
8. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Supervisar que los tiempos de atención de las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación, sean uniformes y breves para garantizar que dicha atención se brinde en el menor tiempo posible.
11. Supervisar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
12. Participar en la elaboración de los lineamientos de atención y orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.
13. Supervisar que en la sala de espera de peticionarios y peticionarias se ofrezcan publicaciones y material de difusión en materia de derechos humanos.

Periódicas:

1. Elaborar el POA del área, así como supervisar su seguimiento.
2. Participar y apoyar en la evaluación anual de la Dirección General de Quejas y Orientación.
3. Proponer actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal a su cargo.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales y carreras afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y puesto:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Honestidad
Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido	

Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 29A/ 009/ 1
	Puesto del **SPDH**: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a) Orientación.	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE ORIENTACIÓN DE UNIDADES DESCONCENTRADAS	
Puesto superior inmediato: Dirección de Atención y Orientación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):**

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar, garantizar y proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicios brindados sean adecuados, se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, y sean realizados con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar, supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Determinar previo acuerdo con la o el Director de Área el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable al principio pro persona y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
4. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para la documentación de los asuntos determinados como de gestión y solución inmediata.
5. Coordinar, supervisar y realizar acciones para atender de manera integral los casos que se presenten por escrito o vía electrónica mediante los cuales se deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
6. Coordinar, supervisar y realizar el puntual seguimiento a los casos de colaboración y solución inmediata que se generen.
7. Coordinar y supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
8. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
9. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Asegurar en coordinación con la Dirección de Atención Psicosocial y la Dirección de Atención y Orientación, que los servicios de prevención y orientación, protección y defensa que brinde el personal a su cargo se apeguen a la

normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios pro persona y de máxima protección.

2. Supervisar la calidad del análisis y documentación primaria de los casos que atienda el personal a su cargo.
3. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente y, en su caso, elaborar directamente las medidas cautelares referidas.
4. Supervisar la calidad de la orientación que brinden las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación a las y los peticionarios para el trámite de su asunto.
5. Coordinar, supervisar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y en ausencia de la o el Director de Admisibilidad autorizarla y suscribirla.
6. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
7. Supervisar que el personal a su cargo realice la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad y, en su caso, realizar esta actividad.
8. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Supervisar que los tiempos de atención de las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación, sean uniformes y breves para garantizar que dicha atención se brinde en el menor tiempo posible.
11. Supervisar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
12. Participar en la elaboración de los lineamientos de atención y orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.
13. Supervisar que en la sala de espera de peticionarios y peticionarias se ofrezcan publicaciones y material de difusión en materia de derechos humanos.

Periódicas:

1. Elaborar el POA del área, así como supervisar su seguimiento.
2. Participar y apoyar en la evaluación anual de la Dirección General de Quejas y Orientación.
3. Proponer actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal a su cargo.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales y carreras afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y puesto:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/005/ 1
	Puesto del **SPDH**: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ADMISIBILIDAD Y REGISTRO	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Admisibilidad	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) de Departamento de Oficialía de Partes Jefe(a) de Departamento de Registro Jefe(a) Departamento de Atención a Visitadurías

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar y coordinar que la admisión, registro, captura y trámite oportuno de los documentos que ingresen a esta CDHDF por las distintas vías de entrada, se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar y coordinar la recepción de documentos para su oportuno trámite.
2. Supervisar y coordinar la correcta valoración, admisibilidad y registro de todas las documentales referentes a expedientes de queja e investigaciones de oficio, así como su trámite oportuno.
3. Supervisar las acciones para el registro de las quejas.
4. Supervisar las acciones para la atención a Visitadurías Generales.
5. Supervisar y coordinar el trámite de los casos a remitir a otros organismos públicos de protección de derechos humanos.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Coordinar y supervisar que la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes, se lleve con oportunidad y de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes para valorar si los documentos reúnen los requisitos correspondientes a la admisibilidad, conforme los criterios establecidos.
3. Coordinar, supervisar y proponer a la Dirección de Admisibilidad, y en su caso, la asignación de las quejas a las Visitadurías Generales de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Coordinar y supervisar y en su caso elaborar el acuerdo de admisión de la queja, así como en ausencia del superior jerárquico suscribir el mismo.
5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el debido registro de las investigaciones de oficio que se inicien por parte de las Visitadurías Generales.
6. Coordinar y supervisar el registro y entrega expedita de quejas urgentes a las Visitadurías Generales.
7. Coordinar y supervisar la entrega de documentos y expedientes de quejas a las Visitadurías Generales de acuerdo a los horarios establecidos para tal efecto.
8. Asegurar la comunicación y coordinación constante y eficaz con la Dirección de Atención y Orientación y la Unidad de Recepción y Trabajo Social a fin de brindar una atención integral con perspectiva psicosocial para la protección de los Derechos Humanos.
9. Asegurar la comunicación constante y eficaz con las Visitadurías Generales para la debida atención de conformidad con las atribuciones de la Dirección de Área.
10. Coordinar y supervisar la propuesta de registro y en ausencia de la o el Director de Área autorizar y suscribir los oficios de

remisión a los Organismos Nacional y Estatales de Derechos Humanos así como al Consejo Nacional para Prevenir la discriminación.

11. Coordinar y supervisar el registro de los recursos de inconformidad y su tramitación ante la Visitaduría General que haya conocido de la queja.
12. Coordinar y supervisar el correcto registro de quejas, investigaciones de oficio y asuntos turnados a otros organismos públicos de defensa de derechos humanos en el sistema de información.
13. 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.
14. Atender y orientar al personal a su cargo en el caso de que sea informado sobre atenciones que por su naturaleza o complejidad deba conocer la o el Director de la Dirección de Admisibilidad.
15. Informar al superior jerárquico de aquellas atenciones que por su naturaleza o complejidad requieren ser valorados por la o el titular de la Dirección General de Quejas y Orientación.

Periódicas:

1. Elaborar el POA del área así como dirigir el debido cumplimiento de metas.
2. Participar y apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área.
3. Supervisar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
4. Supervisar y participar en la elaboración de los informes institucionales que sean requeridos.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados.
6. Participar en las mesas de trabajo con el personal de las Visitadurías Generales.
7. Participar y apoyar en las evaluaciones semestrales y anuales del personal del área.

Esporádicas:

1. Coadyuvar en la práctica de gestiones o diligencias en los casos graves y/o urgentes que se presenten.
2. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, y/o carreras afines con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Leyes Federales, Tratados Internacionales, Leyes Locales, Estatutos, Reglamentos y todo Instrumento Jurídico que sea necesario aplicar. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet Búsqueda y navegación
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa

Actitudes	☑ Sensibilidad ☑ Tolerancia ☑ Confiabilidad ☑ Solidaridad ☑ Compromiso ☑ Responsabilidad ☐ Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 029/008/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Capacitación del Servicio Público en Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer, diseñar, implementar y coordinar las iniciativas técnico-pedagógicas para el mejor desarrollo de los programas y proyectos de capacitación en derechos humanos a partir de la estrategia en capacitación, los requerimientos del Programa Interno de Trabajo, y las orientaciones de la Dirección de capacitación del servicio público en derechos humanos, además de establecer procesos de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales del equipo a su cargo.

Funciones genéricas del puesto:

1. Promover, coordinar y supervisar cursos (presenciales y a distancia), talleres y conferencias de capacitación y formación en derechos humanos.
2. Participar en la coordinación del trabajo del área, dando seguimiento a las tareas desarrolladas por el equipo operativo.
3. Apoyar y asesorar sobre el alcance e impacto de la visión estratégica en materia de capacitación del servicio público en derechos humanos, en acuerdo con la Dirección, a fin de reorientar o rectificar los diferentes programas y proyectos de capacitación del servicio público en derechos humanos.
4. Diseñar y proponer las metodologías y técnicas didácticas para el desarrollo de los programas educativos de acuerdo con las necesidades específicas de las distintas poblaciones.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan la aplicación de instrumentos de evaluación y seguimiento de las acciones educativas y verificar la pertinencia y eficacia de los programas y proyectos planteados.
6. Proponer planeaciones estratégicas que tenga como propósito la generación de contenidos educativos, metodología y materiales didácticos de formación, capacitación y difusión con enfoque de educación en derechos humanos.
7. Formular propuestas técnico-pedagógicas que favorezca la vinculación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas en materia de educación para los derechos humanos, así como proporcionar la atención a los asuntos derivados por la Dirección.
8. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
9. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:
Permanentes:

1. Verificar que se impartan todos los cursos, talleres y conferencias programados con apego a los planes y normas establecidas.
2. Proponer acciones de mejora y cambios en la visión estratégica institucional que fortalezca las acciones educativas, particularmente las relacionadas con la agenda de educación para la paz y los derechos humanos en la Ciudad de México.
3. Coordinar la actualización de los programas de los diferentes proyectos educativos de la Dirección.
4. Formular y supervisar los trabajos de planeación, seguimiento e impartición de los programas y proyectos educativos.
5. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
6. Supervisar el registro y la sistematización de la información derivada de las acciones educativas
7. Participar en el diseño y la implementación de estrategias de seguimiento y evaluación a los procesos y acciones educativas implementadas por el área.
8. Elaborar, coordinar y/o supervisar la elaboración y revisión de los contenidos y materiales educativos sobre derechos humanos.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en talleres, cursos y acciones educativas vinculadas a la educación para la paz y los derechos humanos.
3. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su Avance.
4. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.

Esporádicas:

1. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Sociología, Pedagogía, Derecho, Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias Políticas, Administración publica	Licenciatura	Titulado(a) ó 6 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral	
Conocimientos	Básicos: - Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México y principios y fundamentos de política pública. Intermedios: - Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; - Planeación por resultados y conocimientos de la administración pública local. Avanzados en: Educación: - conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Especializados: - educación en derechos humanos, técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas de educación, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos. Derechos Humanos Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [5] Liderazgo [4] Desarrollo de equipo [5] Toma de decisiones [4] Solución de problemas [5] Planeación y Organización [5] Trabajo bajo presión [5] Mejora Continua [4] Ejecución y administración de procesos [5] Pensamiento analítico [4] Relaciones Públicas
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras [✓] Perspectiva de genero
Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.	

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/010/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y CULTURA EN DERECHOS HUMANOS	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Educación y formación para la Paz y los Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos Jefe(a) de Departamento de la Casa del Árbol

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Contribuir y coordinar la elaboración, desarrollo y revisión de los programas, proyectos, acciones y materiales educativos, bajo los lineamientos de la estrategia educativa de la CDHDF y Programa Interno de Trabajo, propiciando la participación de las y los ciudadanos, instituciones públicas, organizaciones sociales y civiles.

Funciones genéricas del puesto:

1. Proponer planeaciones estratégicas que tengan como propósito la generación de contenidos educativos, metodología y materiales didácticos de formación, capacitación y difusión con enfoque de educación para la paz y los derechos humanos.
2. Participar y supervisar los estudios, investigaciones y recopilaciones que tengan como propósito innovaciones a los contenidos de los programas y materiales de educación para la paz y los derechos humanos generados por el área;
3. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de contenidos para los diferentes programas, proyectos y materiales educativos de la Dirección, además de proponer la instrumentación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación de las actividades en materia de educación.
4. Promover, coordinar y dar seguimiento a instancias educativas o como parte de la colaboración interinstitucional en acciones de educación y promoción de los derechos de la infancia y juventud desde el enfoque educación para la paz y los derechos humanos.
5. Supervisar y apoyar los trabajos de formación en valores de cultura de paz y derechos humanos de las niñas, niños y jóvenes, promovidas desde la Casa del Árbol o en las comunidades en que éstos se desenvuelven.
6. Apoyar, organizar y supervisar el desarrollo de los diferentes programas y proyectos educativos estratégicos señalados por la Dirección, Dirección Ejecutiva o derivados desde la Presidencia de la CDHDF
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo;
8. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
9. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Elaborar, coordinar y/o supervisar la elaboración y revisión de los contenidos y materiales educativos sobre derechos humanos.
2. Coordinar la investigación y clasificación de contenidos e información relativa a la educación en derechos humanos.

3. Proponer mejoras sustantivas a las estrategias operativas y a los instrumentos técnico- pedagógicos de formación, capacitación y difusión, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados;
4. Participar, coordinar y proponer acuerdos y/o vínculos con otras instituciones y/u organizaciones para la realización de acciones de educación y promoción de los derechos de la infancia y juventud.
5. Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de capacitación y establecer relaciones, en acuerdo con la Dirección, con entidades de gobierno, educativas o de la sociedad civil para la generación de alianzas o sinergias para avances en la agenda de educación para la paz y los derechos humanos en la Ciudad de México;
6. Coordinar y supervisar el desarrollo, operación e innovación de los diferentes programas, proyectos y procesos educativos del área.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
8. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales de la CDHDF, así como el Programa Interno de Trabajo, correspondiente a la Dirección;

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos, así como supervisar la realización de los que corresponden al personal a su cargo.
2. Participar en la organización y coordinación de talleres, cursos y acciones vinculadas a la educación para la paz y los derechos humanos.
3. Participar en la elaboración de la planeación estratégica anual, en el POA del área y el seguimiento de su avance.
4. Realizar evaluación y seguimiento de las acciones educativas que realiza el personal a su cargo, así como de los procesos de formación.

Esporádicas:

1. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Ciencias de la Educación, Sociología Pedagogía, Psicología, Ciencias Sociales	Licenciatura	Titulado(a) ó 6 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral	
Conocimientos	Básicos: - Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México y principios y fundamentos de política pública. Intermedios: - Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; - Planeación por resultados y conocimientos de la administración pública local. Avanzados en: Educación: - conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Especializados: - educación en derechos humanos, técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas de educación, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos.

	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [A] Otro: Internet

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [5] Liderazgo [5] Planeación y Organización [5] Relaciones Interpersonales [5] Desarrollo del Equipo [5] Trabajo bajo presión [4] Relaciones públicas [5] Toma de decisiones [5] Ejecución y Administración de Procesos [5] Manejo del Cambio [ ] Otras

Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: liderazgo democrático [✓] Perspectiva de genero

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Puesto:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	Aida Marín Acuapan	Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 029/019/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** CIADH
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Información e Investigación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) de Departamento de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Coordinar, proponer metodologías y participar en la elaboración de proyectos de investigación e informes de gestión e informes especiales, sobre la situación de los derechos humanos con perspectiva de política pública.

Funciones genéricas del puesto:

1. Proponer y dirigir proyectos de investigación, diagnósticos e informes de gestión y especiales sobre la situación de los derechos humanos.
2. Proponer e implementar metodologías para el análisis de la información que se genera en la CDHDF y demás fuentes especializadas, que permitan el desarrollo de la investigación en derechos humanos.
3. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
4. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de investigación en materia de derechos humanos con perspectiva de política pública.
2. Coordinar y participar en la elaboración del informe de gestión, así como el informe anual sobre la situación de los derechos de las mujeres.
3. Coordinar y participar en la elaboración de los informes especiales y proponer los temas de análisis.
4. Proponer e implementar metodologías para el análisis de la información que se genera en la CDHDF y demás fuentes especializadas, para el desarrollo de la investigación en derechos humanos.
5. Participar en todas las actividades que le sean requeridas, para dar cumplimiento al programa operativo anual del CIADH.
6. Participar desde el ámbito de sus funciones, en todas las actividades que contribuyan al cumplimiento de las líneas de acción del PDHDF.

Periódicas:

1. Participar en la elaboración de los informes que le sean requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Fotógrafo Profesional, Periodismo, Producción Fotográfica	Licenciatura	Titulado(a) ó 3 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Técnicas fotográficas, técnicas de laboratorio fotográfico. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [A] Otro: Photoshop y similar
Habilidades	[✓] Liderazgo [✓] Trabajo en equipo [✓] Toma de decisiones [✓] Pensamiento analítico [✓] Relaciones públicas [✓] Trabajo bajo presión [✓] Manejo de conflictos [✓] Técnica para la solución de problemas [✓] Comunicación verbal y escrita [ ] Otras
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Guillermo Gómez Gómez	**Cargo:** Director General de Comunicación por los Derechos Humanos	**Firma:**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades	Sociología, Antropología, Ciencias Políticas y Derecho	Licenciatura	Titulado(a) ó 6 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	En derechos humanos a nivel nacional e internacional, profesionalización del personal. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Pensamiento analítico [3] Planeación y Organización [5] Colaboración [4] Desarrollo del equipo [5] Calidad de Trabajo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Colaboración y Adaptabilidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Raúl Armando Canseco Rojano	**Cargo:** Director Ejecutivo del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/024/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Educación y Formación para la Paz y los Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) del Departamento de Programas para la Educación en Derechos Humanos Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Acciones Educativas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer, diseñar, implementar y coordinar las iniciativas técnico-pedagógicas para el mejor desarrollo de los programas y proyectos de educación en derechos humanos a partir de la estrategia educativa, los requerimientos del Programa Interno de Trabajo, y las orientaciones de la Dirección Ejecutiva de Educación por los derechos humanos, además de establecer procesos de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales del equipo a su cargo.

Funciones genéricas del puesto:

1. Apoyar y asesorar sobre el alcance e impacto de la visión estratégica en materia de educación para la paz y los derechos humanos, en acuerdo con la Dirección, a fin de reorientar o rectificar los diferentes programas y proyectos de educación para la paz y los derechos humanos.
2. Investigar, analizar, sistematizar, evaluar y emitir opiniones técnico- pedagógicas que fundamenten los programas educativos y proyectos de educación para la paz y los derechos humanos.
3. Diseñar y proponer las metodologías y técnicas didácticas para el desarrollo de los programas educativos de acuerdo con las necesidades específicas de las distintas poblaciones.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan la aplicación de instrumentos de evaluación y seguimiento de las acciones educativas y verificar la pertinencia y eficacia de los programas y proyectos planteados.
5. Formular propuestas técnico-pedagógicas que favorezca la vinculación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas en materia de educación para los derechos humanos, así como proporcionar la atención a los asuntos derivados por la Dirección.
6. Enterar de forma oportuna a la Dirección sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación establecida en concordancia con la estrategia educativa y Programa Interno de Trabajo
7. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
8. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Proponer acciones de mejora y cambios en la visión estratégica institucional que fortalezca las acciones educativas, particularmente las relacionadas con la agenda de educación para la paz y los derechos humanos en la Ciudad de México.

2. Coordinar la actualización de los programas de los diferentes proyectos educativos de la Dirección.
3. Formular y supervisar los trabajos de planeación, seguimiento e impartición de los programas y proyectos educativos.
4. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción;
5. Supervisar el registro y la sistematización de la información derivada de las acciones educativas
6. Administrar el inventario de los materiales didácticos y de apoyo para las actividades educativas.
7. Coordinar y supervisar los eventos especiales de educación y promoción de los derechos humanos.

Periódicas:

1. Asistir a reuniones de coordinación con la Dirección para informar sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación previamente acordada e informada a la Dirección Ejecutiva.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos en tiempo y forma.
3. Participar en talleres, cursos y acciones educativas vinculadas a la educación para la paz y los derechos humanos.
4. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Sociología, Psicología, Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado(a) ó 6 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Básicos: - Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México y principios y fundamentos de política pública. Intermedios: - Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; - Planeación por resultados y conocimientos de la administración pública local. Avanzados en: Educación: - conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Especializados: - educación en derechos humanos, técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas de educación, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [5] Liderazgo [5] Planeación y Organización [5] Relaciones Interpersonales [5] Desarrollo del Equipo [5] Trabajo bajo presión [4] Relaciones públicas [5] Toma de decisiones [4] Ejecución y Administración de Procesos [5] Manejo del Cambio [5] Pensamiento analítico
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Comunicación activa [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Confiabilidad [✓] Perspectiva de genero

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Puesto:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	Aida Marín Acuapan	Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave:029/039/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
	Órgano o Área: CVSCPP

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Subdirector(a) de Área

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE AGENDA CIUDADANA

Puesto superior inmediato: Director(a) de Agendas en Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) del Departamento de Enlace con la Sociedad Civil

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Fortalecer la relación de la CDHDF con las distintas organizaciones e instituciones sociales, civiles, académicas y públicas, a través de la creación y seguimiento de espacios generadores de propuestas, con el fin de potenciar el trabajo de promoción y difusión de los derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Proponer, planear y organizar la creación y desarrollo de espacios de reflexión, discusión y análisis entre organizaciones, instituciones y centros académicos públicos y privados, con el fin de implementar acciones de promoción de los derechos humanos mediante la vinculación con organizaciones e instituciones sociales, civiles, académicas y públicas en el marco de la estrategia de vinculación de la CDHDF.
2. Coadyuvar y facilitar la articulación y la vinculación entre organizaciones de la sociedad civil y las áreas de la CDHDF que con diversos propósitos formalizan relaciones o compromisos de colaboración encaminados al logro de los objetivos de la propia CDHDF en cualquiera de sus programas, campañas o iniciativas.
3. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
4. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Participar en la operación de acciones e iniciativas que promuevan los derechos humanos mediante la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones, en el marco del programa de promoción de los derechos humanos.
2. Diseñar, implementar y actualizar los directorios, sistemas y otros instrumentos y mecanismos necesarios para la vinculación y comunicación constante con la sociedad civil y con las instituciones de distintos tipos con las que se establece relación.
3. Facilitar el contacto favorecer la interrelación y coadyuvar en el establecimiento de vínculos de colaboración entre las áreas de la CDHDF que lo requieran y las instituciones, centros académicos y organizaciones de la sociedad civil. Coadyuvar en la implementación seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionadas con los grupos mayormente discriminados
4. Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad, respeto y reconocimiento de los derechos humanos con énfasis en el principio de no discriminación
5. Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área

Periódicas:

1. Favorecer y operar espacios de reflexión interlocución e interacción con otros actores sociales para la coordinación de acciones dirigidas a la promoción de los derechos humanos.
2. Organizar eventos de la propia CDHDF y participar en los eventos realizados por otras instancias que tengan como propósito la promoción de los derechos humanos.
3. Colaborar con las áreas comprometidas en el programa de promoción, en diversas iniciativas que contribuyan al objetivo del programa y consecuentemente de la CDHDF.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos.
5. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las actividades encomendadas por las o los superiores jerárquicos.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho	Licenciatura	Titulado(a) ó 6 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Leyes federales, tratados internaciones, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que sea necesario aplicar. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto · [M] Hoja de cálculo · [M] Programa de Presentación · [ ] Otro:
Habilidades	[✓] Liderazgo · [✓] Planeación y Organización · [✓] Relaciones públicas · [✓] Pensamiento analítico [✓] Solución de problemas · [✓] Trabajo en Equipo · [✓] Negociación · [✓] Comunicación

Actitudes	✓ Sensibilidad	✓ Respeto a la diversidad	✓ Confiabilidad	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso	✓ Responsabilidad	✓ Perspectiva de género	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Orfe Castillo Osorio	**Cargo:** Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave:029/041/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** CVSCPP
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) PARA LA INCIDENCIA EN POLÍTICAS PÚBLICAS	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Agendas en Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) del Departamento para la Vigilancia Social

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Posicionar una agenda de derechos humanos para la Ciudad de México por medio de la construcción de alianzas estratégicas con diferentes actores que faciliten la institucionalización del enfoque de derechos humanos, la armonización legislativa y la incidencia en políticas públicas.

Funciones genéricas del puesto:

1. Promover la construcción de alianzas con diferentes actores de la ciudad para la institucionalización del enfoque de derechos humanos.
2. Impulsar espacios de deliberación y acciones de incidencia para la inclusión del enfoque de derechos humanos en las agendas legislativa y de políticas públicas de la ciudad.
3. Coadyuvar al fortalecimiento de capacidades de la CDHDF para el seguimiento de PDHDF.
4. Coadyuvar con la adopción del enfoque de derechos humanos en las acciones del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF).
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
6. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Vinculación con actores entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, academia, iniciativa privada y aquellos que se estime relevantes para la promoción, posicionamiento y seguimiento a las agendas de derechos humanos en la Ciudad de México.
2. Impulsar y dar seguimiento a la construcción de agendas en derechos con actores estratégicos de la ciudad de México.
3. Dar seguimiento, analizar e impulsar cuando se estime conveniente reformas a marcos de políticas públicas y agendas legislativas para la inclusión del enfoque de derechos humanos.
4. Coordinar las estrategias para el seguimiento del avance de l del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de orientación a la implementación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en la Comisión de Derechos Humanos.
7. Coadyuvar en la difusión del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en la Comisión de Derechos Humanos.
8. Dar seguimiento a la Asamblea del Comité de seguimiento y evaluación, participar en los grupos de trabajo y en los acuerdos que se emitan.
9. Dar seguimiento a los temas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

10. Acompañar y dar seguimiento a los espacios de participación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad, respeto y reconocimiento de los derechos humanos con énfasis en el principio de no discriminación
12. Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área
13. Coordinar las acciones de las jefaturas de departamento de la Subdirección para la Incidencia en Políticas Públicas.

Periódicas:

1. Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Relaciones Internacionales, Derecho	Licenciatura	Titulado(a) ó 6 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes nacionales y locales, estructura y funciones del gobierno, Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, bases conceptuales, técnicas y metodología sobre indicadores de derechos humanos, diseño ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, educación en derechos humanos, armonización legislativa y los derechos de algunos de los grupos de población del PDHDF. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	[✓] Liderazgo [✓] Planeación y Organización [✓] Relaciones Públicas [✓] Pensamiento analítico [✓] Solución de Problemas [✓] Trabajo en equipo [✓] Negociación [✓] Comunicación ✓ Técnica para la solución de problemas
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Respeto a la diversidad [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Perspectiva de género

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Orfe Castillo Osorio	**Cargo:** Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 029/ 061/ 1
	Puesto del **SPDH**: Si/Cuerpo Directivo
	Órgano o Área: DGQyO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Subdirector(a) de Área	
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A PETICIONES POR ESCRITO	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Admisibilidad	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Orientación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar, garantizar y proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicios brindados sean adecuados, se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, y sean realizados con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar, supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Determinar previo acuerdo con la o el Director de Área el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable al principio pro persona y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
4. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para la documentación de los asuntos determinados como de gestión y solución inmediata.
5. Coordinar, supervisar y realizar acciones para atender de manera integral los casos que se presenten por escrito o vía electrónica mediante los cuales se deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
6. Coordinar y supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
7. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
8. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Asegurar en coordinación con la Dirección de Atención Psicosocial y la Dirección de Atención y Orientación, que los servicios de prevención y orientación, protección y defensa que brinde el personal a su cargo se apeguen a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios

pro persona y de máxima protección.

2. Supervisar la calidad del análisis y documentación primaria de los casos que atienda el personal a su cargo.
3. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente y, en su caso, elaborar directamente las medidas cautelares referidas,
4. Supervisar la calidad de la orientación que brinden las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación a las y los peticionarios para el trámite de su asunto.
5. Coordinar, supervisar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y en ausencia de la o el Director de Admisibilidad autorizarla y suscribirla.
6. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
7. Supervisar que el personal a su cargo realice la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad y, en su caso, realizar esta actividad.
8. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Supervisar que los tiempos de atención de las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación, sean uniformes y breves para garantizar que dicha atención se brinde en el menor tiempo posible.
11. Supervisar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
12. Participar en la elaboración de los lineamientos de atención y orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.
13. Supervisar que en la sala de espera de peticionarios y peticionarias se ofrezcan publicaciones y material de difusión en materia de derechos humanos.

Periódicas:

1. Elaborar el POA del área, así como supervisar su seguimiento.
2. Participar y apoyar en la evaluación anual de la Dirección General de Quejas y Orientación.
3. Proponer actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal a su cargo.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales y carreras afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y puesto:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Honestidad
Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido	

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 029/ 062/ 1	
Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Directivo	
Órgano o Área: DGQyO	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Subdirector(a) de Área	
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN INMEDIATA	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Admisibilidad	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Orientación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar, garantizar y proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicios brindados sean adecuados, se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, y sean realizados con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar, supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Determinar previo acuerdo con la o el Director de Área el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable al principio pro persona y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para la documentación de los asuntos determinados como de gestión y solución inmediata.
4. Coordinar, supervisar y realizar el puntual seguimiento a los casos de colaboración y solución inmediata que se generen.
5. Coordinar y supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Asegurar en coordinación con la Dirección de Atención Psicosocial y la Dirección de Atención y Orientación, que los servicios de prevención y orientación, protección y defensa que brinde el personal a su cargo se apeguen a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios pro persona y de máxima protección.

2. Supervisar la calidad del análisis y documentación primaria de los casos que atienda el personal a su cargo.

3. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente y, en su caso, elaborar directamente las medidas cautelares referidas.
4. Supervisar la calidad de la orientación que brinden las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación a las y los peticionarios para el trámite de su asunto.
5. Coordinar, supervisar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa y en ausencia de la o el Director de Admisibilidad autorizarla y suscribirla.
6. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
7. Supervisar que el personal a su cargo realice la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad y, en su caso, realizar esta actividad.
8. Supervisar el correcto seguimiento a los casos de colaboración y solución inmediata que se generen.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Supervisar que los tiempos de atención de las y los visitadores adjuntos de apoyo de orientación, sean uniformes y breves para garantizar que dicha atención se brinde en el menor tiempo posible.
11. Supervisar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
12. Participar en la elaboración de los lineamientos de Atención y Orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.
13. Supervisar que en la sala de espera de peticionarios y peticionarias se ofrezcan publicaciones y material de difusión en materia de derechos humanos.

Periódicas:

1. Elaborar el POA del área, así como supervisar su seguimiento.
2. Participar y apoyar en la evaluación anual de la Dirección General de Quejas y Orientación.
3. Proponer actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal a su cargo.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales y carreras afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y puesto:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Honestidad
Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido	

Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 029/071/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área: DGQyO**
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A POBLACIONES EN VULNERABILIDAD	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Atención Psicosocial	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar y garantizar las acciones necesarias para garantizar que se proporcione a las y los peticionarios la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en su línea estratégica de Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar y supervisar la atención integral a las personas peticionarias que a solicitud de las áreas y órganos de apoyo en los casos que se requiera por estado psicoemocional, crisis o situación de vulnerabilidad que sean canalizados al área por parte del Programa.
2. Coordinar y supervisar las acciones del personal profesional designado, atendiendo los servicios que se proporcionan a las personas peticionarias.
3. Supervisar que las acciones emprendidas por el personal de la Dirección sean las indicadas para atender de manera integral el planteamiento de las personas que acuden a la CDHDF, atendidas en coordinación con las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada detección de las necesidades que requieren atención y/o seguimiento diferenciado.
4. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y otros que le sean asignados, así como en la elaboración de contenidos de las publicaciones de otra áreas de la CDHDF.
5. Programar las solicitudes de las visitas sociales a domicilios o instituciones que se requieran, en colaboración con las áreas.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Acordar con la Dirección las solicitudes de colaboración con de las áreas y órganos de apoyo y derivarlas entre quienes integran el equipo profesional de trabajo de la Dirección.
2. Programar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección, realice las actividades y desarrollen las funciones de detección, atención, contención e intervención en crisis, conforme a la problemática psicosocial que presenten las personas peticionarias.
3. Delegar a su equipo de trabajo las solicitudes de colaboración que le sean asignadas por la Dirección.

4. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
5. Supervisar y construir conjuntamente con el equipo de la Dirección, la ruta de atención de los casos en los que las personas peticionarias en situación de vulnerabilidad requieran de una atención integral diferenciada con herramientas psicosociales.
6. Coordinar y realizar, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, la intervención y contención en aquellos casos en los que las personas peticionarias se encuentren viviendo una situación que vulnere sus derechos y su situación psicosocial.
7. Colaborar en las labores de actualización del Directorio que se genere en la Dirección para proporcionar servicios de orientación integrales, así como dar seguimiento a los acuerdos de colaboración pertinentes con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil para contar con diversidad de posibilidades para la mejor atención integral de las víctimas.
8. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

1. Apoyar en las actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal de las áreas y órganos de apoyo, según sea el tema y las necesidades detectadas.
2. Coordinar y participar en aquellas diligencias y operativos que se realicen para cumplir con las funciones del área.
3. Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social áreas afines a las Ciencias Sociales	Licenciatura	Titulado(a) o estudios profesionales concluidos y 5 años de experiencia

Competencia Laboral	
Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. A Procesador de Texto M Hoja de cálculo A Programa de Presentación A Otro: SIIGESI Internet, manejo de equipos(TV, DVD,FAX,etc)

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Pensamiento analítico [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas [4] Planeación y Organización [4] Toma de decisiones [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 28A/002/ 1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE ORIENTACIÓN	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Atención Inmediata Subdirector(a) de Atención a Peticiones por Escrito Visitador(a) Adjunto(a) de Orientación: Telefónica y Personal, Guardias y Unidades Desconcentradas	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Orientación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, garantizar y proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa, desde un punto de vista integral, pro persona y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicios brindados sean adecuados, se apeguen a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable y sean realizados con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Proponer a su superior jerárquico el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Supervisar la correcta atención a los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
4. Supervisar y realizar las acciones para brindar seguimiento de los casos de colaboración y solución inmediata que se generen.
5. Supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en la base de datos.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:
Permanentes:

1. Asegurar en coordinación con la Dirección de Atención Psicosocial y la Dirección de Atención y Orientación, que los servicios de prevención y orientación, protección y defensa que brinde el personal a su cargo se apeguen a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios pro persona y de máxima protección.
2. Supervisar la calidad del análisis y documentación primaria de los casos que atienda así como el personal a su cargo.
3. Supervisar y realizar las acciones adecuadas y oportunas para el seguimiento de los casos de colaboración y solución inmediata a su cargo.
4. Supervisar y analizar la documentación vinculados a los casos a efecto de garantizar una adecuada y oportuna respuesta apegada a la normatividad en materia de derechos humanos.
5. Supervisar y elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente.
6. Supervisar y elaborar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa.
7. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
8. Realizar y supervisar la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad.
9. Supervisar la correcta recepción de la documentación que ingrese durante los horarios especiales de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad.
10. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
11. Supervisar que los tiempos de atención del personal a su cargo sean uniformes y que permita que las y los peticionarios en sala de espera permanezcan ahí el menor tiempo posible en atención a su turno.
12. Supervisar y realizar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
13. Participar en la elaboración de los lineamientos de Atención y Orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.
14. Evaluar semestral y anualmente a las y los visitadores orientadores a su cargo.

Periódicas:

1. Apoyar a los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF, en el ámbito de su competencia, en eventos especiales, según las necesidades institucionales.
2. Realizar, en su caso, la adecuada aplicación de los cuestionarios de perfil sociodemográfico de las y los peticionarios, verificar la aplicación, que en su caso realicen las y los visitadores auxiliares a su cargo.
3. Participar en las diligencias y operativos especiales que se requieran, de acuerdo a las funciones del área.
4. laborar los informes de actividades que le sean requeridos.
5. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades y Administrativas	Sociología, Trabajo Social, Derecho y/o áreas afines a las ciencias sociales y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral

Conocimientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

En materia de Derechos Humanos:
Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano.

En función del cargo y puesto:
Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis).

Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico.

[M] Procesador de Texto	[M] Hoja de cálculo	[M] Programa de Presentación	[ ] Otro:

Habilidades

Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.

[3] Liderazgo	[4] Trabajo bajo presión	[3] Pensamiento analítico	[3] Planeación y Organización
[3] Iniciativa	[3] Toma de decisiones	[3] Calidad de Trabajo	[3] Manejo del Cambio

Actitudes

[✓] Sensibilidad	[✓] Tolerancia	[✓] Confiabilidad	[✓] Solidaridad
[✓] Compromiso	[✓] Responsabilidad	[ ] Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 028/009/ 1	
Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor	
Órgano o Área: DGQyO	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VISITADURÍAS	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Admisibilidad y Registro	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Supervisar y realizar el trámite adecuado y oportuno de la documentación proveniente de la Dirección General para las Visitadurías Generales.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar y realizar la tramitación de la documentación relacionada con las quejas e investigaciones de oficio.
2. Supervisar y entregar los expedientes de queja e investigaciones de oficio a las Visitadurías Generales para su investigación y seguimiento.
3. Supervisar y recibir para su trámite la documentación de las Visitadurías Generales relacionadas con las quejas e investigaciones de oficio.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Supervisar y entregar de forma adecuada y oportuna los expedientes de queja a las Visitadurías Generales, según los criterios establecidos.
2. Supervisar y en apoyo al personal a su cargo, recibir documentación de las Visitadurías Generales relacionada con las quejas.
3. Supervisar y en apoyo al personal a su cargo, entregar con expedites los recursos de inconformidad.
4. Supervisar y atender las solicitudes telefónicas y personales de las Visitadurías Generales relacionadas con la asignación, destino de expedientes, búsqueda de antecedentes, cédulas, documentos, etcétera.
5. Supervisar y elaborar los telegramas dirigidos a las y los peticionarios a fin de notificar su número de expediente, así como el nombre de la o el Visitador Adjunto a cargo de la investigación (asignación de queja).
6. Supervisar y en apoyo del personal a su cargo, tramitar la documentación de autoridad y peticionarios que los Visitadores Adjuntos entreguen para su formal recepción en la Oficialía de Partes.
7. Supervisar y efectuar en apoyo del personal a su cargo la correcta captura y registro de los documentos e información en la base de datos.
8. Elaborar mensualmente el informe de actividades relacionadas con la atención a Visitadurías Generales.

9. Supervisar y realizar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
10. Realizar evaluaciones semestral y anualmente al personal a su cargo.

Periódicas:

1. Participar en la elaboración del POA del área y en el seguimiento de su avance
2. Elaborar los informes que le sean requeridos.
3. Participar y apoyar en las evaluaciones semestrales y anuales de la Dirección General.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales, Áreas Afines avocadas a los Derecho Humanos	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos

Leyes federales, tratados internacionales, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que sea necesario aplicar.

Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico.

[M] Procesador de Texto	[M] Hoja de cálculo	[M] Programa de Presentación	[ ] Otro:

Habilidades

Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.

[3] Liderazgo	[4] Trabajo bajo presión	[3] Pensamiento analítico	[3] Planeación y Organización
[3] Iniciativa	[3] Toma de decisiones	[3] Calidad de Trabajo	[3] Manejo del Cambio

Actitudes

[✓] Sensibilidad	[✓] Tolerancia	[✓] Confiabilidad	[✓] Solidaridad
[✓] Compromiso	[✓] Responsabilidad	[ ] Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: José Antonio Garibay de la Cruz	**Cargo:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 28A/001/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	**Órgano o Área:** VG
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE INVESTIGACIÓN	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Defender los derechos humanos de las personas mediante las investigaciones iniciadas de oficio o de las quejas presentadas ante la CDHDF y que, de acuerdo con su complejidad, le sean asignadas.

Funciones genéricas del puesto:

1. Atender a las personas que estén vinculadas con las quejas y dar trámite a éstas.
2. Proponer la calificación y admisión de la queja con base en el Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
3. Llevar a cabo la integración, tramitación, investigación, conciliación y conclusión de las quejas bajo los principios de profesionalismo, honestidad, eficiencia, eficacia y máxima protección.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:
Permanentes:

1. Aplicar en la investigación e integración de la documentación de los expedientes de queja los criterios de defensa de los derechos humanos.
2. Investigar y realizar todas las gestiones y diligencias necesarias para documentar las presuntas violaciones a derechos humanos a petición, de parte o de oficio, de las quejas que le sean asignadas, en trámite o concluidas.
3. Realizar entrevistas con las personas que estén vinculadas con la investigación y documentación de los expedientes de queja.
4. Brindar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas que estén vinculadas con la investigación de la queja.
5. Elaborar los proyectos de calificación de queja.
6. Elaborar y tramitar oportunamente medidas precautorias, conservatorias o restitutorias.
7. Elaborar los proyectos de acuerdo de conclusión y las notificaciones correspondientes.
8. Capturar oportuna, integral y fielmente la información de los expedientes físicos en el SIIGESI.
9. Elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos.

10. Participar en la elaboración de las respuestas y sus soportes documentales relacionados con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad.
11. Solicitar la opinión del personal médico de la Comisión en los casos que se requieran.

Periódicas:

1. Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos.
2. Participar en operativos y guardias que se requieran vinculados con la protección a los derechos humanos.
3. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las y los superiores jerárquicos.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Administrativas.	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración o carrera afín a las ciencias sociales y humanidades	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Leyes federales, locales, tratados internacionales, reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables al área **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y Cargo:** Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y

Habilidades	5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [2] Planeación y Organización [3] Ejecución y Administración de Procesos [2] Calidad de Trabajo [3] Trabajo en Equipo [3] Negociación [3] Orientación al Servicio [2] Toma de decisiones [3] Trabajo bajo presión [3] Pensamiento analítico [5] Búsqueda de Información

Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	Alfonso García Castillo	1er. Visitador General	
	Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	2da. Visitadora General	
	Yolanda Ramírez Hernández	3ra. Visitadora General	
	Alma Liliana Mata Noguéz	4ta. Visitadora General	
	Claudia Patricia Juan Pineda	5ta. Visitadora General	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave 28A/003/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
	Órgano o Área DES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE SEGUIMIENTO	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto(a) de Seguimiento	**Puesto inferior inmediato:** Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Realizar las actividades pertinentes de seguimiento de recomendaciones e informes especiales asignados, hasta su conclusión.

Funciones genéricas del puesto:

1. Dar seguimiento a las recomendaciones e informes especiales que le sean asignados.
2. Dar atención a las personas peticionarias y víctimas de las recomendaciones asignadas.
3. Integrar el expediente físico del seguimiento de las recomendaciones asignadas y de los informes especiales.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro , organización, conservación, elaboración, utilización, sesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Realizar las actividades para impulsar el cumplimiento de las recomendaciones y dar seguimiento a los informes especiales, con base en las estrategias y procedimientos del área..
2. Participar en mesas interinstitucionales con las autoridades, personas peticionarias y/o víctimas.
3. Estudiar las pruebas de cumplimiento y elaborar documentación con motivo del seguimiento de las recomendaciones y los informes especiales asignados.
4. Alimentar las bases de datos para la sistematización y extracción de información relacionada con el seguimiento.
5. Participar en reuniones periódicas de trabajo con las autoridades a las que se ha dirigido una recomendación o estén relacionadas con temas de los informes especiales asignados.
6. Solicitar la incorporación de procedimientos administrativos, civiles o penales, derivados de recomendaciones al Programa de lucha contra la impunidad.
7. Estudiar el proyecto de Recomendación que le sea asignado y realizar las observaciones de fondo y de forma, pertinentes.
8. Participar en las visitas de campo, recolectar la información pertinente.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Elaborar informes concernientes al seguimiento de recomendaciones y de informes especiales.
11. Realizar las diligencias pertinentes.
12. Valorar la documentación relacionada con el seguimiento.

13. Registrar en las bases de datos la documentación relacionada con el seguimiento.

Periódicas:

1. Elaborar los informes requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Elaborar propuestas de boletines de prensa.
2. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Administrativas, Humanidades	Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Psicología	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; marco normativo nacional e internacional (sistema universal e interamericano) en materia de derechos humanos, y demás instrumentos normativos aplicables al área. **En función del cargo y puesto:** Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Navegador de internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Pensamiento Analítico [3] Calidad de Trabajo [5] Relaciones Interpersonales [4] Comunicación [3] Trabajo bajo presión [3] Manejo del Cambio [3] Planeación y Organización [3] Trabajo en equipo

Actitudes	☑ Sensibilidad	☑ Tolerancia	☑ Confiabilidad	☑ Solidaridad
	☑ Compromiso	☑ Responsabilidad	☐ Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años en materia de derechos humanos comprobables.

	AUTORIZACIÓN		
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Mónica Marlene Cruz Espinosa	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Seguimiento	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 28A/007/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
	Órgano o Área: DES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	**Puesto inferior inmediato:** Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Dar seguimiento a los procedimientos incorporados al programa de seguimiento de procedimientos administrativos, civiles y/o penales, iniciados contra servidores públicos del Distrito Federal, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones.

Funciones genéricas del puesto:

1. Incorporar los procedimientos administrativos, civiles y/o penales, en el programa de seguimiento de procedimientos administrativos, civiles y/o penales, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones.
2. Integrar, tramitar y concluir el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales.
3. Brindar orientación a las y los peticionarios sobre el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos, civiles y/o penales, incorporados al Programa de Seguimiento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones, y supervisar estas actividades.
2. Participar en mesas interinstitucionales con las autoridades, personas peticionarias y/o víctimas.
3. Alimentar las bases de datos para la sistematización y extracción de información relacionada con el seguimiento de los procedimientos, y supervisar estas actividades.
4. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de sus declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Elaborar informes concernientes al seguimiento de los procedimientos.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Código Penal del Distrito Federal; Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; Código Civil del Distrito Federal; Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federa; marco normativo nacional e internacional (sistema universal e interamericano) en materia de derechos humanos, y demás instrumentos normativos aplicables al área. **En función del cargo:** Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Navegador de internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Liderazgo [5] Conocimientos Técnicos [3] Pensamiento analítico [3] Planeación y Organización [3] Búsqueda de Información [3] Comunicación [3] Calidad de Trabajo [3] Desarrollo del Equipo [3] Orientación al Servicio [ ]
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años en materia de derechos humanos comprobables			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Mónica Marlene Cruz Espinosa	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Seguimiento	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 028/012/1	
Puesto del SPDH: Si /Cuerpo Ejecutor	
Órgano o Área: DEEDH	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Nombre del Puesto JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Puesto superior inmediato:	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):**
Subdirección de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Capacitador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer, diseñar, implementar y evaluar las actividades cursos y talleres de capacitación y formación en derechos humanos, dirigidos a los y las servidores públicos y a la sociedad civil del Distrito Federal para difundir una cultura de respeto a los derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Organizar y programar las solicitudes de capacitación y formación en derechos humanos.
2. Diseñar, proponer y desarrollar acciones de capacitación y formación en derechos humanos para las y los servidores públicos y sociedad civil del Distrito Federal.
3. Impartir cursos, talleres, conferencias y seminarios en derechos humanos.
4. Proponer y apoyar investigaciones pedagógicas vinculadas a la formación para los derechos humanos, que permitan la mejora continua de los materiales didácticos, educativos y de promoción.
5. Opinar y participar en la elaboración de la propuesta del Programa Interno de Trabajo y del Presupuesto de la Dirección.
6. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales de la CDHDF, así como al Programa Interno de Trabajo, correspondiente a la Dirección.
7. Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Interno de trabajo y como de la estrategia de educación institucional.
8. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
9. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Desarrollar y organizar los cursos y talleres de capacitación y formación que se imparten.
2. Coordinar y apoyar la realización de eventos especiales vinculados con la capacitación y formación de las y los servidores públicos y sociedad civil.
3. Coordinar la elaboración de contenidos para la elaboración de contenidos para la elaboración de publicaciones que realiza la Dirección.
4. Proponer procesos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas de educación en derechos humanos;

5. Realizar el diseño de los programas, proyectos y acciones de capacitación en materia de procesos de capacitación y formación en derechos humanos, de acuerdo a los lineamientos de la estrategia educativa.
6. Realizar la búsqueda de información que sirva como insumo para el desarrollo de contenidos de educación.
7. Elaborar contenidos para los diversos programas y proyectos de capacitación.
8. Apoyar la realización de los eventos especiales vinculados a los derechos de las personas, grupos y/o pueblos que vivan en situación de discriminación, desigualdad y/o exclusión social, con especial atención a los procesos de promoción de los derechos de las niñas y niños.
9. Supervisar el proceso de producción de los materiales didácticos para los procesos de formación, capacitación y difusión.
10. Diseñar y actualizar sistemáticamente las metodologías contenidas en los cursos, talleres, así como el material didáctico de los programas de formación, capacitación y acciones educativas de difusión.
11. Participar en los estudios e investigaciones pedagógicas vinculados al desarrollo de los proyectos de formación en derechos humanos.
12. Catalogar y actualizar los contenidos de los cursos, talleres y otros eventos educativos que se formulan.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
3. Realizar actividades de seguimiento y evaluación a los procesos educativos
4. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.
2. Impartir talleres, cursos y todo proceso educativo que le sean encomendados.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Derecho, Psicología, Ciencias de la Educación, Sociología	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Derechos humanos Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [5] Liderazgo [4] Comunicación [4] Trabajo bajo presión [5] Conocimientos Técnicos [5] Calidad de trabajo [5] Planeación y Organización [5] Búsqueda de Información [5] Solución de problemas [4] Ejecución y Administración De procesos [5] Trabajo en equipo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras [✓] Perspectiva de Genero

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre** Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 028/016/1	
Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor	
Órgano o Área: DEEDH	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS.

Puesto superior inmediato:	**Puesto inferior inmediato:**
Subdirección de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Diseñar, elaborar y proponer los contenidos y materiales pedagógicos para los proyectos y programas educativos para la paz y los derechos humanos, dirigidos a la población en general, con especial énfasis en las señaladas por la estrategia educativa y Programa Interno de Trabajo.

Funciones genéricas del puesto:

1. Diseñar, formular y desarrollar diseño curricular de los proyectos, programas y acciones de la Dirección de Educación para la Paz y los Derechos Humanos, en acuerdo con la Subdirección que corresponda.
2. Diseñar, proponer y desarrollar contenidos, metodologías y materiales educativos requeridos para la implementación de los programas de formación, capacitación, y difusión con enfoque de educación para la paz y los derechos humanos; así como la estrategia de promoción y desarrollo de los principios rectores de la EDH en los distintos niveles del sistema educativo formal.
3. Formular y elaborar los contenidos de los materiales educativos y didácticos requeridos para el desarrollo de los programas de formación, capacitación y difusión de derechos humanos, particularmente los derechos de la infancia, jóvenes y mujeres; así como las estrategias para la promoción en coordinación con instancias públicas, sociales y ciudadanas.
4. Apoyar y realizar la investigación sobre los contenidos en educación para la paz y en derechos humanos.
5. Proponer y apoyar investigaciones pedagógicas vinculadas a la formación para los derechos humanos, que permitan la mejora continua de los materiales didácticos, educativos y de promoción.
6. Opinar y participar en la elaboración de la propuesta del Programa Interno de Trabajo y del Presupuesto de la Dirección.
7. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales de la CDHDF, así como al Programa Interno de Trabajo, correspondiente a la Dirección.
8. Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Interno de trabajo y como de la estrategia de educación institucional.
9. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
10. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Proponer procesos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas de educación en derechos humanos;
2. Realizar el diseño de los programas, proyectos y acciones educativas en materia de formación en educación para la paz y los derechos humanos, de acuerdo a los lineamientos de la estrategia educativa.
3. Realizar la búsqueda de información que sirva como insumo para el desarrollo de contenidos de educación.
4. Elaborar contenidos para los diversos programas y proyectos educativos.
5. Supervisar el proceso de producción de los materiales didácticos para los procesos de formación, capacitación y difusión.
6. Diseñar y actualizar sistemáticamente las metodologías contenidas en los cursos, talleres, así como el material didáctico de los programas de formación, capacitación y acciones educativas de difusión.
7. Participar en los estudios e investigaciones pedagógicas vinculados al desarrollo de los proyectos de formación en derechos humanos, con espacialidad en cultura de paz y EDH;
8. Catalogar y actualizar los contenidos de los cursos, talleres y otros eventos educativos que se formulan.
9. Apoyar la realización de los eventos especiales vinculados a los derechos de las personas, grupos y/o pueblos que vivan en situación de discriminación, desigualdad y/o exclusión social, con especial atención a los procesos de promoción de los derechos de las niñas y niños.
10. Realizar procesos de evaluación, seguimiento y sistematización de las acciones educativas.
11. Enterar de forma oportuna a la Subdirección sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación establecida con base en la estrategia educativa y Programa Interno de Trabajo

Periódicas:

1. Asistir a reuniones de coordinación con la Dirección para informar sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación previamente acordada e informada a la Dirección Ejecutiva.
2. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Interno de Trabajo y de la estrategia de educación.
3. Verificar los contenidos para la realización de diversos eventos institucionales y/o especiales.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos.
5. Participar en la elaboración del PIT del área y seguimiento de su avance.
6. Participar en acciones educativas que vinculen el trabajo de la dirección con el de otras instituciones y organizaciones tanto públicas como privadas.
7. Realizar actividades de seguimiento y evaluación en procesos educativos.
8. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.

Esporádicas:

1. Participar en reuniones que le sean encomendadas.
2. Impartir talleres, cursos y todo proceso educativo que le sean encomendadas.
3. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, Sociología	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Básicos: - Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México. Principios y fundamentos de política pública, planeación por resultados y conocimientos de la administración pública local. Intermedios: - Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; Avanzados en: - Educación: conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Especializados: - Educación en derechos humanos, técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas educativas, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de2 Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [5] Liderazgo [5] Trabajo en equipo [4] Identidad Colectiva [5] Solución de problemas [5] Negociación [5] Planeación y Organización [4] Relaciones públicas [4] Flexibilidad [5] Calidad de Trabajo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: Comunicación activa [✓] Otras: liderazgo democrático [✓] Perspectiva de genero

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/026/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si /Cuerpo Ejecutor
Cargo Jefe(a) de Departamento.	**Órgano o Área:** CVSCPP
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA SOCIEDAD CIVIL	
Puesto superior inmediato: Subdirección de Agenda Ciudadana.	**Puesto inferior inmediato:** Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Colaborar en las tareas dirigidas al fortalecimiento y la vinculación de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal con las distintas organizaciones civiles y sociales de derechos humanos, así como con instituciones públicas y privadas.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar la realización de acciones a favor de la promoción, difusión, defensa y protección de los derechos humanos, con organismos civiles y sociales e instituciones públicas y privadas.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y propuestas conjuntas establecidas a partir de la relación con las organizaciones civiles y sociales con las que se tiene vinculación.
3. Fungir como enlace entre la Comisión y los organismos civiles, sociales e instituciones públicas y privadas.
4. Promover la vinculación y articulación con diversos actores que fortalezcan la vigencia y ejercicio de los derechos humanos en la Ciudad de México.
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
6. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Supervisar la actualización de la información sobre organizaciones civiles y sociales contenidas en el directorio.
2. Coordinar y apoyar la logística, organización y difusión de diversas actividades: foros, seminarios, paneles, mesas de discusión, campañas, informes anuales de la Presidencia de la CDHDF ante la ALDF, GDF y el TSJDF, Feria Anual de los Derechos Humanos y demás eventos que se realizan con organismos civiles y sociales e instituciones privadas.
3. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las organizaciones civiles, sociales, instituciones públicas y privadas con las que interactúa la CDHDF.
4. Elaborar y distribuir el boletín electrónico de la CDHDF.
5. Participar como ponente o invitado(a) en mesas de discusión o debate.
6. Coadyuvar en la implementación seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
7. Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad, respeto y reconocimiento de los derechos humanos con énfasis en el principio de no discriminación

8. Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superiores jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Administración Pública, Derecho, Sociología, Comunicación, Antropología Social, Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Derecho internacional de los derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil y espacios de articulación, situación de los derechos humanos en el distrito federal, manejo de herramientas de comunicación social. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	[✓] Relaciones públicas [✓] Trabajo en equipo [✓] Liderazgo [✓] Comunicación [✓] Trabajo bajo presión [✓] Negociación [✓] Planeación y Organización [✓] Pensamiento Analítico ✓ Técnica para la solución de problemas
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Respeto a la diversidad [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Perspectiva de género

Experiencia en años en puesto igual o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Orfe Castillo Osorio	**Cargo:** Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/034/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
	Órgano o Área: CIADH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Nombre del Puesto: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Investigación	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Participar en el desarrollo de investigaciones, estudios, informes y diagnósticos sobre la situación de los derechos humanos, así como diseñar metodologías con perspectiva de política pública.

Funciones genéricas del puesto:

1. Diseñar metodologías y técnicas para la elaboración de proyectos de investigación en materia de derechos humanos.
2. Participar en la elaboración de informes de gestión, especiales y análisis de los temas coyunturales en la agenda de los derechos humanos.
3. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
4. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Participar y elaborar proyectos de investigación en materia de derechos humanos con perspectiva de política pública.
2. Participar y elaborar informes de gestión, así como el informe anual sobre la situación de los derechos de las mujeres.
3. Participar y elaborar informes especiales y proponer temas de análisis en materia de derechos humanos.
4. Participar en todas las actividades que le sean requeridas para dar cumplimiento al programa operativo anual de la CIADH.
5. Participar en todas las actividades que le sean requeridas para contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del PDHDF.

Periódicas:

1. Participar en la elaboración de los informes que le sean requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades y administrativas	Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Antropología y Derecho.	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [A] Otro: Internet, SPSS
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Pensamiento analítico [3] Solución de problemas [3] Orientación al Servicio [4] Búsqueda de Información [4] Trabajo en equipo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Creatividad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado en licenciatura.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Raúl Armando Canseco Rojano	**Cargo:** Director Ejecutivo del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/036/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DEL ÁRBOL	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Educador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer, diseñar, implementar y evaluar las actividades, cursos y talleres educativos para promover saberes, habilidades y valores de respeto a los derechos humanos principalmente para infancia y grupos vinculados a ella, a través del máximo uso racional de los espacios públicos de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Promover y desarrollar las acciones necesarias para la integración, aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y logísticos que se requieran para establecer un plan de trabajo de los espacios públicos de la CDHDF, armonizado con la estrategia de educación institucional y Plan Interno de Trabajo.
2. Coordinar los estudios necesarios para orientar o rectificar el modelo pedagógico que impulsan los espacios públicos de la CDHDF, así como la implementación de mejoras en la funcionalidad y racionalización de las labores de los educadores y recursos materiales.
3. Formular y coordinar la instrumentación del programa de promoción y difusión de los principios rectores de la participación en los asuntos de interés de los niños, niñas y jóvenes, considerando la coordinación interinstitucional y ciudadana en las acciones acordadas.
4. Operar, dar seguimiento y evaluar acciones de difusión y promoción de los principios rectores de la participación infantil, a fin de mejorar el impacto de los programas, proyectos y acciones de difusión a cargo de la Subdirección de área.
5. Promover, desarrollar y evaluar procesos de educación para la paz y los derechos humanos en los espacios propios de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, escuelas, instituciones y demás foros públicos.
6. Enterar de forma oportuna a la Subdirección sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación establecida con base en la estrategia educativa y Programa Interno de Trabajo
7. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
8. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Proponer procesos de planeación, desarrollo sobre las innovaciones pedagógicas de educación en derechos humanos para los espacios públicos de la CDHDF;
2. Realizar el diseño de los programas, proyectos y acciones educativas en materia de formación en educación para

la paz y los derechos humanos, de acuerdo a los lineamientos de la estrategia educativa.

3. Diseñar y actualizar sistemáticamente las metodologías contenidas en los cursos, talleres, así como el material didáctico de los programas de formación, capacitación y acciones educativas de difusión.
4. Apoyar la realización de los eventos especiales vinculados a los derechos de las personas, grupos y/o pueblos que vivan en situación de discriminación, desigualdad y/o exclusión social, con especial atención a los procesos de promoción de los derechos de las niñas y niños.
5. Organizar los trabajos y proyectos que llevan a cabo las y los educadores(as) de los distintos programas.
6. Implementar la logística para el adecuado desarrollo de actividades, talleres y cursos.
7. Dar seguimiento a los procesos educativos desarrollados.
8. Determinar la intervención de las educadoras(es) en los eventos especiales y actividades educativas de la Dirección.
9. Coordinar la logística para el uso del transporte que se ofrece.
10. Impartir talleres, conferencias y cursos sobre el respeto a los derechos humanos a diversos grupos de la sociedad.
11. Enterar de forma oportuna a la Subdirección sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación establecida con base en la estrategia educativa y Programa Interno de Trabajo

Periódicas:

1. Colaborar en actividades relacionadas a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes con diferentes instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos.
3. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades y Ciencias Administrativas	Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Administración	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos

Básicos:

- Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México. Principios y fundamentos de política pública, planeación por resultados y conocimientos de la administración pública local.

Intermedios:

- Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos;

Avanzados en:

- Educación: conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos;

Especializados:

- Educación en derechos humanos, técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas educativas, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos.

Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico.

A	Procesador de Texto	M	Hoja de cálculo	M	Programa de Presentación		Otro:

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [5] Liderazgo [4] Trabajo en equipo [4] Identidad Colectiva [5] Solución de problemas [5] Negociación [5] Planeación y Organización [4] Relaciones Públicas [4] Flexibilidad [5] Calidad de Trabajo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: Comunicación activa [✓] Perspectiva de genero

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 028/046/1	
Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor	
Órgano o Área: DEEDH	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Relaciones y Proyectos Interinstitucionales	**Puesto inferior inmediato:** Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer, diseñar e implementar acciones de difusión y promoción de los derechos humanos entre el servicio público, las organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones sociales; así como la evaluación de contenidos e impacto de los procesos de capacitación y formación en derechos humanos de la Dirección Ejecutiva de Educación para los Derechos Humanos

Funciones genéricas del puesto:

1. Elaborar, proponer y supervisar las diversas acciones para la promoción y difusión en derechos humanos.
2. Propiciar la vinculación estratégica con otras instituciones a fin de intercambiar materiales para la promoción y difusión en derechos humanos.
3. Elaborar y proponer los lineamientos para los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de capacitación en derechos humanos, considerando las necesidades de la estrategia de educación y programa interno de trabajo
4. Instrumentar el sistema de seguimiento, supervisión y evaluación de los programas institucionales de capacitación.
5. Definir y verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos de capacitación en derechos humanos.
6. Sistematizar las actividades de capacitación y los resultados de las evaluaciones que se llevan a cabo.
7. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
8. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Proponer y supervisar las acciones de difusión y promoción para la educación de los derechos humanos.
2. Brindar información de los materiales de promoción para su divulgación a través de la página Web de la CDHDF, así como de otros medios.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los materiales de promoción de educación de derechos humanos de la CDHDF a fin de mantenerlos actualizados, con el enfoque de la estrategia educativa y equidad de género.
4. Participar con otras organizaciones públicas y privadas en la elaboración de actividades educativas de promoción de los derechos humanos en el Distrito Federal.

5. Registrar y sistematizar las actividades de capacitación desarrolladas en sus diferentes etapas.
6. Elaborar los instrumentos de evaluación para las actividades de capacitación.
7. Elaborar los instrumentos de evaluación y seguimiento.
8. Mantener actualizada la base de datos de información referente a la evaluación y seguimiento a los programas desarrollados.
9. Analizar y facilitar elementos para el desarrollo de nuevas propuestas a partir de los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación de los programas de EDH del área.
10. Evaluar la pertinencia de los programas.
11. Difundir las diversas convocatorias sobre iniciativas de educación en derechos humanos.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Impartir cursos y talleres.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del POA del área y seguimiento de su avance.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto institucional en coordinación con la dirección.

Esporádicas:

1. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Carreras Afines	Licenciatura	Concluida o 4 años de experiencia y estudios profesionales.

Competencia Laboral

Conocimientos	Básicos: - Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México. - Principios y fundamentos de política pública y conocimientos de la administración pública local. Intermedios: - Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; Avanzados en: - capacitación: conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Educación en derechos humanos, Especializados: - Técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas educativas, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos. - Fundamentos de la evaluación educativa, técnicas e instrumentos de evaluación de proyectos de educación en derechos humanos Derechos Humanos Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [A] Otro:

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo [5] Comunicación [5] Trabajo en equipo [5] Pensamiento analítico [5] Calidad de trabajo [4] Planeación y Organización [5] Solución de problemas [4] Ejecución y Administración de Procesos [5] Trabajo en equipo [ ]
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Perspectiva de genero

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Aida Marín Acuapan	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/047/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
	Órgano o Área: CVSCPP

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento	
Nombre del Puesto JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POR LA NO DISCRIMINACIÓN	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la no Discriminación	**Puesto inferior inmediato:** Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Realizar acciones para promover el derecho a la no discriminación, a través de la vinculación y colaboración de la sociedad civil organizada e instituciones públicas y privadas, así como al interior de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Funciones genéricas del puesto:

1. Diseñar e implementar estrategias de articulación y concertación interinstitucional e intersectorial en materia de no discriminación dirigida a los grupos sociales mayormente discriminados
2. Promover la realización de foros, seminarios, diplomados y otros eventos en materia de no discriminación.
3. Promover diversas acciones enfocadas a la ejecución del programa de la igualdad y no discriminación.
4. Concertar acciones para impulsar la sensibilización en materia de no discriminación en el marco de los programas transversales de la CDHDF.
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
6. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal

Actividades del puesto:
Permanentes:

1. Asistir a las sesiones de los consejos, comités y redes interinstitucionales o intersectoriales, que atienden a grupos de población mayormente discriminados y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
2. Generar acciones de articulación y concertación interinstitucional a favor de la no discriminación, con los diversos actores sociales.
3. Organizar reuniones con los diversos organismos públicos, privados, organizaciones sociales y civiles, así como con organismos públicos y privados para la realización de eventos de sensibilización en materia de no discriminación.
4. Desarrollar la logística de manera conjunta con organizaciones sociales y civiles, así como con organismos públicos y privados para la realización de eventos de sensibilización en materia de no discriminación.
5. Coadyuvar en la implementación seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionadas con los grupos mayormente discriminados .
6. Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad, respeto y reconocimiento de los derechos humanos con énfasis en el principio de no discriminación
7. Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área

Periódicas:

1. Asistir a conferencias, talleres, presentaciones, jornadas de trabajo, seminarios y otros eventos, relacionados con el derecho a la no discriminación y la atención a los grupos mayormente discriminados.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos.
3. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superiores jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Derechos humanos, vinculación social. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	[✓] Relaciones públicas [✓] Trabajo en equipo [✓] Liderazgo [✓] Comunicación [✓] Trabajo bajo presión [✓] Negociación [✓] Planeación y Organización [✓] Pensamiento Analítico ✓ Técnica para la solución de problemas
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Respeto a la diversidad [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: [✓] Perspectiva de género Otras: ✓ Proactividad

Experiencia en años en puesto igual o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Orfe Castillo Osorio	**Cargo:** Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/048/ 1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Puesto del **SPDH**: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Admisibilidad y Registro	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Supervisar y realizar el registro, captura y turnado oportuno de todos los documentos que las y los peticionarios ingresen a esta Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como valorar la documentación que se reciba en el área para su trámite o registro correspondiente.

Funciones genéricas del puesto:

1. Supervisar y realizar la correcta valoración, admisibilidad y registro de todas las documentales referentes a expedientes de queja e investigaciones de oficio, así como su trámite oportuno.
2. Supervisar y realizar las acciones para el registro de las quejas.
3. Supervisar y realizar el trámite de los casos a remitir a otros organismos públicos de protección de derechos humanos.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Supervisar y realizar las acciones necesarias para valorar si los documentos reúnen los requisitos correspondientes para la admisibilidad, conforme los criterios establecidos.
2. Supervisar y proponer al superior jerárquico, la asignación de las quejas a las Visitadurías Generales de acuerdo a los criterios establecidos.
3. Supervisar y elaborar el acuerdo de admisión de la queja, así como en ausencia del superior jerárquico suscribir el mismo.
4. Supervisar y realizar las acciones necesarias para el debido registro de las investigaciones de oficio que se inicien por parte de las Visitadurías Generales.
5. Supervisar y realizar el registro y entrega expedita de quejas urgentes a la Jefatura de Departamento de Atención a Visitadurías Generales
6. Mantener una comunicación constante y eficiente con la Dirección de Atención y Orientación y la Dirección de Atención Psicosocial, a fin de proporcionar una atención integral con perspectiva psicosocial para la protección de los derechos humanos.
7. Supervisar y realizar la propuesta de registro y elaborar los oficios de remisión a los Organismos Nacional y Estatales de Derechos Humanos así como al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, Consejo para Prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México.

8. 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.
9. Atender y orientar al personal a su cargo en el caso de que sea informado sobre atenciones que por su naturaleza o complejidad deba conocer la o el Director de Admisibilidad.
10. Informar al superior jerárquico de aquellas atenciones que por su naturaleza o complejidad requieren ser valorados por la o el titular de la Dirección General de Quejas y Orientación.
11. Supervisar y realizar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.

Periódicas:

1. Evaluar semestral y anualmente a las y los Analista a su cargo.
2. Participar en la elaboración del POA del área u seguimiento de su avance.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.

Esporádicas:

1. Participar y apoyar en las evaluaciones semestrales y anuales de la Dirección General.
2. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Sociología y Trabajo Social	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral:

Conocimientos	Leyes federales, tratados internacionales, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que sea necesario aplicar. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Liderazgo [4] Trabajo bajo presión [3] Pensamiento analítico [3] Planeación y Organización [3] Iniciativa [3] Toma de decisiones [3] Calidad de Trabajo [3] Manejo del Cambio

Actitudes	✓ Sensibilidad	✓ Tolerancia	✓ Confiabilidad	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso	✓ Responsabilidad	Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/058/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DEALE
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Estadística	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Apoyar en la revisión de los sistemas de información de la CDHDF. Procesar y generar reportes de la calidad de los sistemas de información de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Asegurar la adecuada sistematización y reprocesamiento de los sistemas de información de la CDHDF.
2. Proponer estrategias y ejes analíticos para la revisión de los sistemas de información.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Operar los sistemas de información institucionales para la generación de la información estadística que sustenta los reportes, informes, diagnósticos, proyectos de investigación y demás documentos de la CDHDF.
2. Proponer estrategias y ejes analíticos para la presentación de la información estadística, así como las representaciones gráficas que faciliten su interpretación.
3. Proponer e implementar mecanismos para el mantenimiento de los sistemas de información institucionales y sistematizar la información correspondiente a la calidad en el servicio y los perfiles sociodemográficos.

Periódicas:

1. Participar en la elaboración de los informes que le sean requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Administrativas, Ingeniería y Tecnología	Economía, Informática, Administración, Actuaría y Demografía	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral:	
Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [A] Manejo de Bases de Datos: Access. [A] Programas estadísticos: SPSS, SAS, JMP, STATA.
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Pensamiento analítico [3] Solución de problemas [3] Orientación al Servicio [4] Búsqueda de Información [4] Trabajo en Equipo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otra: Honestidad
Experiencia en años en puesto igual o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.	

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Ignacio Alejandro Baroza Ruiz	**Puesto:** Director Ejecutivo de Asuntos Legislativos y Evaluación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/ 061/ 1
	Puesto del **SPDH**: Sí/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DGJ
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO DE APOYO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto de la Oficina de Información Pública	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de la Oficina de Información Pública

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Brindar a la ciudadanía la atención y asesoría correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones genéricas del puesto:

1. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública.
2. Orientar a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información pública.
3. Realizar las actividades necesarias para la capacitación de las y los servidores públicos de la CDHDF en materia de transparencia.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Recibir, valorar, registrar, tramitar y dar respuesta previa revisión y autorización del superior jerárquico a las solicitudes de información pública, así como llevar a cabo el envío de las mismas.
2. Asesorar a las y los solicitantes en materia de información pública de manera personal, telefónica y vía electrónica.
3. Asesorar el llenado de las solicitudes de información pública.
4. Dar fe de aquellas actuaciones que sean necesarias para el desempeño de la Oficina de Información Pública.
5. Llevar a cabo la capacitación de las y los servidores públicos de la Comisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Acudir a la red de capacitación a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes para la debida capacitación de las y los servidores públicos de la CDHDF.
7. Realizar el análisis e investigación respecto a las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., así como de los lineamientos, criterios y demás normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal y someterlos a consideración de la o el superior jerárquico.

Periódicas:

1. Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y especiales.

Periódicas:

1. Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y especiales.
2. Llevar a cabo análisis e investigaciones sobre derecho de acceso a la información pública.
3. Participar en la elaboración del POA del área y dar seguimiento a su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Conocimiento y aplicación de los principios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Dominio de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal y demás normatividad aplicable. Conocimiento de los criterios de los órganos garantes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [B] Otro: Internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Liderazgo [4] Trabajo bajo presión [3] Pensamiento analítico [3] Planeación y Organización [3] Iniciativa [3] Toma de Decisiones [3] Calidad de Trabajo [3] Manejo del Cambio
Actitudes	[ ] Sensibilidad [✓] Tolerancia [ ] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Gabriel Santiago López	**Cargo:** Director General Jurídico	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/065/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si /Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CONVENIOS	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Relaciones y Proyectos Interinstitucionales	**Puesto inferior inmediato:** Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer y diseñar las propuestas de Convenios de vinculación interinstitucional tendientes a fortalecer las actividades de la Dirección de Capacitación del Servicio Público en Derechos Humanos, el quehacer de las organizaciones públicas y privadas a favor de la vigencia y respeto de los derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Elaborar convenios de vinculación y colaboración con otras instituciones.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados.
3. Promover y desarrollar las acciones necesarias para la vinculación con diferentes instituciones y organismos con las que pueda interactuar la CDHDF, en cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva por la Educación de los Derechos Humanos
4. Apoyar procesos de capacitación y formación que realiza la Dirección Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo;
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
6. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Realizar el diseño y elaborar el proyecto de convenios de colaboración con otras instituciones.
2. Preparar la documentación necesaria para la celebración de firma de convenios.
3. Dar seguimiento a los compromisos derivados de los convenios celebrados.
4. Dar seguimiento a los vínculos con otras instituciones.
5. Recopilar la documentación relativa a los convenios de vinculación firmados con otras instituciones.
6. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de formación que realiza la Dirección Ejecutiva.
7. Realizar entrevistas directamente con las autoridades de las instituciones con las que se realizarán convenios para detallar condiciones y otros elementos requeridos en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance
3. Coordinar la elaboración de contenidos de las publicaciones que realiza la Dirección.

Esporádicas:

1. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Relaciones Internacionales, Sociología	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales.

Competencia Laboral

Conocimientos	Derechos Humanos Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Relaciones públicas [4] Negociación [3] Trabajo bajo presión [2] Toma de decisiones [3] Liderazgo [4] Conocimientos Técnicos [3] Solución de problemas [5] Ejecución y Administración de Procesos [4] Comunicación [4] Calidad de Trabajo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] perspectiva de genero

Experiencia en años en puesto igual o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 028/067/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** CVSCPP
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PARA LA VIGILANCIA SOCIAL	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) para la Incidencia en Políticas Públicas	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Coadyuvar en las tareas dirigidas a impulsar espacios de deliberación y acciones de incidencia para la inclusión del enfoque de derechos humanos en las agendas legislativas y de políticas públicas de la Ciudad.

Funciones genéricas del puesto:

1. Construir las propuestas para posicionar el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal como una herramienta para la institucionalización del enfoque de derechos humanos al interior de la CDHDF y al exterior.
2. Acompañar y dar seguimiento a la interlocución al interior de la CDHDF para facilitar la construcción de herramientas y mecanismos que posibiliten el cumplimiento de las líneas de acción, así como la rendición de cuentas sobre ello.
3. Recuperar la experiencia de institucionalización del enfoque de derechos humanos en la CDHDF para la construcción de conocimientos y su socialización.
4. Promover una agenda de derechos humanos para la Ciudad de México por medio de la construcción de conocimientos y herramientas derivadas de la experiencia de posicionamiento del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y la institucionalización del enfoque de derechos humanos bajo estándares internacionales en la materia.
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Asistir, analizar y dar seguimiento a espacios de participación del PDHDF.
2. Coordinar las agendas con OSC en temas asociados al PDHDF.
3. Vincular con los diferentes actores políticos de la ciudad con capacidad de incidencia, en diferentes ámbitos de toma de decisión.
4. Realizar el seguimiento y vinculación con los actores estratégicos que deciden sobre la agenda política de la Ciudad.
5. Impulsar y acompañar espacios de vinculación entre las OSC, academia, sector privado y los actores políticos de posibilidades de incidencia.
6. Mantener una vinculación permanente con las otras dos jefaturas de la Subdirección para realizar acciones conjuntas.
7. Coadyuvar en la implementación seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Programa de

Derechos Humanos del Distrito Federal

8. Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de respeto y reconocimiento de los derechos humanos
9. Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área

Periódicas:

1. Dar seguimiento a las OSC participantes en el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del PDHDF en las tareas de vinculación y visibilización de temas y acciones estratégicas para el adecuado funcionamiento de este espacio.
2. Coordinar las convocatorias a reuniones, la realización de eventos, la construcción de consensos con otros actores.
3. Acompañar espacios de interlocución entre OSC, academia, funcionarios públicos y organismos públicos autónomos para la construcción de consensos que faciliten la incidencia.
4. Apoyar en la realización de eventos que posibiliten el fortalecimiento y visibilización de temas estratégicos para la incidencia
5. Elaborar los informes que le sean requeridos.
6. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquica.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y humanidades	Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Psicología	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral:

Conocimientos	Manejo conceptual del tema de derechos humanos, estándares internacionales, estructura y funciones del gobierno, leyes federales, tratados internacionales, leyes locales, estatutos, reglamentos, PDHDF, mecanismos de incidencia, movimientos sociales, manejo de grupos, articulación y vinculación para la construcción de consensos y de agendas de derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	[✓] Relaciones públicas [✓] Trabajo en equipo [✓] Liderazgo [✓] Comunicación [✓] Trabajo bajo presión [✓] Negociación [✓] Planeación y Organización [✓] Pensamiento analítico ✓ Técnica para la solución de problemas

Actitudes	✓ Sensibilidad	✓ Respeto a la diversidad	✓ Confiabilidad	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso	✓ Responsabilidad	✓ Otra: Eficiencia	✓ Perspectiva de género

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Orfe Castillo Osorio	**Cargo:** Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 028/069/1	
Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor	
Órgano o Área: DGQyO	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

Puesto superior inmediato:	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):**
Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves a DDHH	Especialista en Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Brindar la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en sus dos líneas estratégicas:

1. Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y,
2. Víctimas de graves violaciones a derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Atender, verificar y colegiar entre el equipo de la Dirección las formas de intervención diferenciadas que sean solicitadas las áreas y órganos de apoyo, proporcionando el servicio de acompañamiento psicosocial que se requiera.
2. Intervenir en los asuntos que sean le sean designados por la Dirección y Subdirecciónes en que las áreas de la CDHDF soliciten de un especialista en atención psicosocial calificado, para emitir dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas técnicas sobre las o los peticionarios o víctimas que así lo requieran.
3. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
4. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Llevar registro de las solicitudes de colaboración que reciba la Dirección y la acción realizada en función de las líneas estratégicas de acción del área.
2. Brindar, en colaboración con el resto del equipo de la Dirección de Atención Psicosocial, el tipo de servicio psicosocial que se ofrecerá en razón de la competencia del área, según haya sido solicitada la colaboración, analizando el caso y determinando la mejor opción.
3. Proponer a la Subdirección y a la Dirección de Atención Psicosocial, la ruta de atención en aquellos casos en los que las y los peticionarios presenten indicios de vivir una situación de crisis temporal o permanente o con algún tipo de discapacidad psicosocial o se encuentre atravesando los efectos psicosociales de alguna grave violación a sus derechos humanos.
4. Llevar a cabo entrevistas a las personas que han sido víctimas de violaciones a derechos humanos.
5. Elaborar dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas que sirvan de insumo para la investigación de alguna queja o la emisión de una recomendación.
6. Emitir sugerencias de medidas de reparación, como producto del análisis de las valoraciones de impactos psicosociales.
7. Proporcionar la atención integral, conforme a los planteamientos de las o los peticionarios derivados de alguna

de las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas y sus necesidades y dar respuesta a los planteamientos hechos.

8. Acudir a las diligencias que determine la Dirección, cuando se le solicite.
9. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.

Periódicas:

1. Participar y colaborar en las actividades de capacitación que se programen en el área, tanto de formación como de promoción.
2. Participar en las labores de interlocución y actualización de los directorios que se generen en el área, para brindar atenciones integrales.
3. Apoyar a la Dirección en las evaluaciones del desempeño semestral y anual del trabajo realizado por el personal adscrito al área.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social Y áreas afines a las Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales.

Competencia Laboral

Conocimientos	Derechos Humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. [A] Procesador de Texto · [A] Hoja de cálculo · [M] Programa de Presentación · [A] Otro: Internet, Manejo de Equipos electrónicos (TV, DVD, PC,FAX, etc.)
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Liderazgo · [4] Trabajo bajo presión · [3] Pensamiento analítico · [3] Planeación y Organización [3] Iniciativa · [3] Toma de decisiones · [3] Calidad de Trabajo · [3] Manejo del Cambio
Actitudes	[✓] Sensibilidad · [✓] Tolerancia · [✓] Confiabilidad · [✓] Solidaridad Compromiso · Responsabilidad · Otras: Honestidad

	✓	✓	✓

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en Licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 028/083/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Capacitación y Formación en Derechos Humanos.	**Puesto inferior inmediato:** Capacitador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Diseñar, actualizar, editar y proponer contenidos de los cursos en línea sobre sensibilización, profundización y formación en derechos humanos dirigidos a servidoras y servidores públicos, miembros de organizaciones de la sociedad civil y público en general con el objetivo de difundir una cultura de respeto a los derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1.
2. Diseñar, proponer, formular y desarrollar el diseño de contenidos y programas de cursos en línea, según la planeación establecida con base en la estrategia educativa y programa interno de trabajo y los acuerdos con la Dirección
3. Administrar página WEB del programa "aPrEnDHe".
4. Actualizar sistemáticamente las metodologías y contenidos que se abordan en los cursos a distancia.
5. Administrar y editar cursos en la plataforma utilizada.
6. Programar coordinar y calendarizar cursos en línea.
7. Apoyar la realización de los eventos de capacitación y formación en Derechos Humanos de la Dirección.
8. Enterar de forma de forma oportuna a la dirección sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación establecida en concordancia con la estrategia educativa y programa interno de trabajo.
9. Participar en el proceso de Gestión de Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
10. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Proponer y mantener la vinculación para la realización de cursos con instituciones estratégicas y con otras áreas de la comisión relevantes para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los cursos en línea (PGJ, IEDF, Secretaría de Salud, Delegaciones Políticas, SSP, Etc.)
2. Diseñar y actualizar sistemáticamente las metodologías y contenidos de los cursos a distancia.
3. Realizar instrumentos de evaluación de los cursos a distancia.
4. Proponer el diseño de cursos a distancia en temas relevantes para la dirección.
5. Administración escolar de la plataforma.
6. Confirmación de registro a las solicitudes recibidas desde la página WEB.
7. Alta de usuarios.
8. Asignación de grupos y de roles (tutores y participantes).
9. Creación de nombres de usuarios.
10. Creación de contraseñas.

11. Envío de correos personalizados a participantes.
12. Generación de informes finales y constancias de las y los participantes.
13. Envío de informes finales a las instituciones participantes en los procesos a distancia.
14. Envío de constancias a participantes acreditados.
15. Elaboración de la sistematización de la información de los instrumentos de evaluación de los cursos en línea.
16. Participar en los procesos de capacitación a distancia.
17. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.

Periódicas:

1. Realizar revisiones periódicas de los cursos publicados que se imparten en línea, con el propósito de mantenerlos actualizados.
2. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre los cursos a distancia.
3. Impartir cursos y talleres presenciales.
4. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Elaborar y proponer programas especiales de sensibilización, profundización y formación en derechos humanos, establecidos en convenios celebrados con otras instituciones relacionados con la educación a distancia.
2. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Sociología, Relaciones Internacionales	Licenciatura	Titulado o 10 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Básicos: - Sociología del derecho, psicología social, conocimientos específicos sobre las instituciones públicas de derechos humanos en México y principios y fundamentos de política pública. Intermedios: - Jurídico: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; - Planeación por resultados y conocimientos de la administración pública local. Avanzados en: Educación: - conocimientos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Especializados: - educación en derechos humanos, técnicas de investigación educativa y metodologías y técnicas de educación, con énfasis en cultura de paz y derechos humanos. Desarrollo Humano, Derechos Humanos, Planeación Estratégica, Comunicación Organizacional. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Liderazgo [3] Comunicación [3] Trabajo bajo presión [3] Conocimientos Técnicos [3] Calidad de Trabajo [3] Planeación y Organización [3] Búsqueda de Información [3] Solución de problemas [4] Ejecución y Administración de Procesos [5] Trabajo en equipo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años ò equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Aida Marín Acuapan	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

Clave: 028/089/1	
Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor	
Órgano o Área: DEALE	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Jefe(a) de Departamento)	
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Estadística	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Producir reportes, análisis y diagnósticos estadísticos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Realizar reportes, análisis y diagnósticos estadísticos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la CDHDF.
2. Participar en la generación de insumos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del área.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Proponer mecanismos para agilizar y garantizar la adecuada sistematización de los sistemas de información institucionales.
2. Participar en todas las actividades que le sean requeridas para dar cumplimiento al programa operativo anual.

Periódicas:

1. Participar en la elaboración de los informes que le sean requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas.	Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Sociología, Actuaría y Economía	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Enfoques de investigación, diseños de investigación, análisis de datos, estadística, los demás concernientes al puesto de trabajo. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A**: avanzado, **M**: medio, **B**: básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Manejador de Bases de Datos: Access. [ ] Programas estadísticos: SAS, SPSS, JMP, STATA.
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [3] Pensamiento analítico [3] Solución de problemas [3] Orientación al Servicio [4] Búsqueda de información [4] Trabajo en Equipo
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras
Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura.	

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Ignacio Alejandro Baroza Ruiz	**Puesto:** Director Ejecutivo de Asuntos Legislativos y Evaluación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 27.1.E/047/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	**Órgano o Área:** DES
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto de Lucha Contra la Impunidad Visitador(a) Adjunto de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Dar seguimiento a los procedimientos incorporados al programa de seguimiento de procedimientos administrativos, civiles y/o penales , iniciados contra servidores públicos del Distrito Federal, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones.

Funciones genéricas del puesto:

1. Incorporar los procedimientos administrativos, civiles y/o penales, en el programa de seguimiento de procedimientos administrativos, civiles y/o penales, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones.
2. Integrar, tramitar y concluir el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales.
3. Brindar orientación a las y los peticionarios sobre el seguimiento de los procedimientos administrativos, civiles y/o penales.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos, civiles y/o penales, incorporados al Programa de Seguimiento de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, derivados de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones, y supervisar estas actividades.
2. Participar en mesas interinstitucionales con las autoridades, personas peticionarias y/o víctimas.
3. Alimentar las bases de datos para la sistematización y extracción de información relacionada con el seguimiento de los procedimientos, y supervisar estas actividades.
4. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de sus declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Elaborar informes concernientes al seguimiento de los procedimientos.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Humanidades	Derecho	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral

Conocimientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Código Penal del Distrito Federal; Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; Código Civil del Distrito Federal; Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federa; marco normativo nacional e internacional (sistema universal e interamericano) en materia de derechos humanos, y demás instrumentos normativos aplicables al área.

En función del cargo:
Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis).

Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico.

[A] Procesador de Texto	[M] Hoja de cálculo	[M] Programa de Presentación	[M] Otro: Navegador de internet

Habilidades

Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.

[3] Liderazgo	[5] Conocimientos Técnicos	[3] Pensamiento analítico	[3] Planeación y Organización
[3] Búsqueda de información	[3] Comunicación	[3] Calidad de Trabajo	[3] Desarrollo del Equipo
[3] Orientación al Servicio	[ ]		

Actitudes

[✓] Sensibilidad	[✓] Tolerancia	[✓] Confiabilidad	[✓] Solidaridad
[✓] Compromiso	[✓] Responsabilidad	[ ] Otras	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años en materia de derechos humanos comprobables			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Mónica Marlene Cruz Espinosa	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Seguimiento	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 27.1E/001/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar	**Órgano o Área:** VG
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Defender los derechos humanos de las personas, mediante las investigaciones iniciadas de oficio o de las quejas presentadas ante la CDHDF y que, de acuerdo con su complejidad, le sean asignadas.

Funciones genéricas del puesto:

1. Atender a las personas que estén vinculadas con las quejas y dar trámite a éstas.
2. Proponer la calificación y admisión de la queja con base en el Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
3. Llevar a cabo la integración, tramitación, investigación, conciliación y conclusión de las quejas bajo los principios de profesionalismo, honestidad, eficiencia, eficacia y máxima protección.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:
Permanentes:

1. Aplicar en la investigación e integración de la documentación de los expedientes de queja, los criterios de defensa de los derechos humanos.
2. Investigar y realizar todas las gestiones y diligencias necesarias para documentar las presuntas violaciones a derechos humanos, a petición de parte o de oficio, de las quejas que le sean asignadas, en trámite o concluidas.
3. Realizar entrevistas con las personas que estén vinculadas con la investigación y documentación de los expedientes de queja.
4. Brindar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas que estén vinculadas con la investigación de la queja.
5. Elaborar los proyectos de calificación de queja.
6. Elaborar y tramitar oportunamente medidas precautorias, conservatorias o restitutorias.
7. Elaborar los proyectos de acuerdo de conclusión y las notificaciones correspondientes.
8. Capturar oportuna, integral y fielmente la información de los expedientes físicos en el SIIGESI.
9. Elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos.

10. Participar en la elaboración de las respuestas y sus soportes documentales relacionados con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad.
11. Solicitar la opinión del personal médico de la Comisión en los casos que se requieran.

Periódicas:

1. Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos.
2. Participar en operativos y guardias que se requieran vinculados con la protección a los derechos humanos.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las y los superiores jerárquicos que estén relacionadas con la función del puesto.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades	Derecho, Ciencias Políticas, Administración o carrera afín a las ciencias sociales y humanidades	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral:

Conocimientos	Leyes federales, locales, tratados internacionales, reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables al área **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y Cargo:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [2] Planeación y Organización [3] Ejecución y Administración de Procesos [2] Calidad de Trabajo [3] Trabajo en Equipo [3] Negociación [3] Orientación al Servicio [2] Toma de decisiones [3] Trabajo bajo presión [2] Pensamiento analítico [5] Búsqueda de Información [...] Honestidad

Actitudes	☑ Sensibilidad ☑ Tolerancia ☑ Confiabilidad ☑ Solidaridad ☑ Compromiso ☑ Responsabilidad ☑ Otra: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 1 año o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	Alfonso García Castillo	1er. Visitador General	
	Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	2da. Visitadora General	
	Yolanda Ramírez Hernández	3ra. Visitadora General	
	Alma Liliana Mata Noguéz	4ta. Visitadora General	
	Claudia Patricia Juan Pineda	5ta. Visitadora General	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 27.1E/ 002/1
	Puesto del **SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Orientación	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE ORIENTACIÓN	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Orientación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Ninguno

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proporcionar la atención a las y los peticionarios que soliciten la intervención de la CDHDF en la presentación de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa, desde un punto de vista integral y con perspectiva psicosocial 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; realizándolo con la calidad y eficiencia necesarias para cumplir con el objeto de la CDHDF.

Funciones genéricas del puesto:

1. Realizar las atenciones que sean las indicadas para atender de manera integral y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas solicitan por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Proponer a su superior jerárquico el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que este se apegue a los estándares previstos normatividad aplicable y se realice con la calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna
3. Realizar las acciones para brindar puntual respuesta a las personas que presentan peticiones por escrito o vía electrónica.
4. Realizar el puntual seguimiento a los expedientes de los casos de colaboración y solución inmediata que se generen.
5. Ingresar de manera expedita, adecuada y exhaustiva en la base de datos la información de las atenciones que proporcione.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Brindar los servicios de prevención y orientación, protección y defensa apegados a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos institucionalmente para tal efecto, atendiendo a una adecuada identificación de la o los probables víctimas a violaciones de derechos humanos, bajo los principios pro persona y de máxima protección.

2. Atender los casos bajo los estándares de calidad en el análisis y documentación primaria de los casos.
3. Realizar las acciones adecuadas y oportunas para la documentación de los asuntos determinados como de gestión y solución inmediata a su cargo.
4. Realizar las acciones adecuadas y oportunas para el seguimiento de los casos de colaboración y solución inmediata a su cargo.
5. Realizar el análisis y respuesta integral de las peticiones por escrito o vía electrónica que se presenten ante la CDHDF.
6. Elaborar las medidas precautorias, de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos que se deriven, tanto de los asuntos planteados por las y los peticionarios, así como de las notas de medios de comunicación que, para tal efecto, envíe el área correspondiente.
7. Elaborar la documentación derivada de los servicios de prevención y orientación, protección y defensa.
8. Sugerir a su superior jerárquico la generación de vínculos con instituciones públicas, privadas o sociales para la implementación de mecanismos de colaboración interinstitucionales que permitan dar una atención integral, con perspectiva psicosocial de los derechos humanos para la atención de los casos, y capacitación del personal.
9. Realizar la correcta captura de la información relativa a los servicios proporcionados en la base de datos correspondiente, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad.
10. Recibir correctamente la documentación que ingrese durante los horarios especiales de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Admisibilidad.
11. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
12. Brindar la atención uniforme y breve a las personas en el menor tiempo posible.
13. Realizar el archivo de la documentación que corresponda en base a los lineamientos de archivo expedidos para tal efecto.
14. Participar en la elaboración de los lineamientos de atención y orientación, con la finalidad de garantizar la eficacia en los servicios, así como generar las estrategias para capacitación y evaluación sobre las actividades del área.

Periódicas:

1. Apoyar a las áreas de la CDHDF, en el ámbito de su competencia, en eventos especiales según las necesidades institucionales.
2. Recabar, en su caso, los perfiles socio demográficos de las y los peticionarios.
3. Participar en las diligencias y operativos especiales que se requieran, de acuerdo a las funciones del área.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, Trabajo Social Ciencias Sociales y carreras afines y/u otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral	
Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal **En materia de Derechos Humanos:** Generales en materia de Derechos Humanos, Instrumentos de Protección del Sistema Universal; Instrumentos de Protección del Sistema Interamericano. **En función del cargo y puesto:** Argumentación Jurídica, Técnicas de Entrevista, Metodología de la Investigación, principios Generales de Derecho, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Lingüística (ortografía, Gramática, Pragmática y Sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [M] Procesador de Texto [B] Hoja de cálculo [B] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [3] Orientación al Servicio [2] Pensamiento analítico [3] Trabajo bajo presión [2] Calidad de Trabajo [1] Toma de decisiones [1] Trabajo en Equipo [2] Manejo del Cambio [2] Comunicación
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 1 año o titulado(a) en Licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** José Antonio Garibay de la Cruz	**Puesto:** Director General de Quejas y Orientación	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

	Clave: 27.1.E/003/1
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Puesto del SPDH:** Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Visitador(a) Adjunto(a)	**Órgano o Área:** DES
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE SEGUIMIENTO	
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Realizar las actividades pertinentes de seguimiento de recomendaciones e informes especiales asignados, hasta su conclusión.

Funciones genéricas del puesto:

1. Dar seguimiento a las recomendaciones e informes especiales que le sean asignados.
2. Dar atención a las personas peticionarias y víctimas de las recomendaciones asignadas.
3. Integrar el expediente físico del seguimiento de las recomendaciones.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Realizar las actividades para impulsar el cumplimiento de las recomendaciones y dar seguimiento a los informes especiales, con base en las estrategias y procedimientos del área.
2. Participar en mesas interinstitucionales con las autoridades, personas peticionarias y/o víctimas.
3. Estudiar las pruebas de cumplimiento y elaborar documentación con motivo del seguimiento de las recomendaciones e informes especiales asignados.
4. Alimentar las bases de datos para la sistematización y extracción de información relacionada con el seguimiento.
5. Participar en reuniones periódicas de trabajo con las autoridades a las que se ha dirigido una recomendación o estén relacionadas con temas de los informes especiales asignados.
6. Solicitar la incorporación de procedimientos administrativos, civiles o penales, derivados de recomendaciones al Programa de seguimiento de procedimientos administrativos, civiles o penales que deriven de expedientes de queja concluidos o de recomendaciones.
7. Estudiar el proyecto de Recomendación que le sea asignado y realizar las observaciones de fondo y de forma, pertinentes.
8. Participar en las visitas de campo y recolectar la información pertinente.
9. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Elaborar informes concernientes al seguimiento de recomendaciones y de informes especiales.
11. Realizar las diligencias pertinentes.
12. Valorar la documentación relacionada con el seguimiento.
13. Registrar en las bases de datos la documentación relacionada con el seguimiento.

Periódicas:

1. Elaborar los informes requeridos al área.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Elaborar propuestas de boletines de prensa.
2. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades	Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología y Psicología	Licenciatura	Preferentemente titulado(a) o estudios profesionales concluidos

Competencia Laboral

Conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley y Reglamento de la CDHDF; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; marco normativo nacional e internacional (sistema universal e interamericano) en materia de derechos humanos, y demás instrumentos normativos aplicables al área. **En función del cargo:** Argumentación jurídica, técnicas de entrevista, metodología de la investigación, principios generales de derecho, derecho penal, derecho administrativo, lingüística (ortografía, gramática, pragmática y sintaxis). Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [M] Otro: Navegador de internet
Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [2] Pensamiento Analítico [5] Aprendizaje [3] Calidad de Trabajo [5] Relaciones Interpersonales [4] Comunicación [2] Trabajo bajo presión [3] Manejo del Cambio [2] Planeación y Organización [3] Trabajo en equipo

Actitudes	☑ Sensibilidad ☑ Tolerancia ☑ Confiabilidad ☑ Solidaridad ☑ Compromiso ☑ Responsabilidad ☐ Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 1 año o titulado(a) en licenciatura.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
5 de noviembre de 2014	**Nombre:** Mónica Marlene Cruz Espinosa	**Cargo:** Directora Ejecutiva de Seguimiento	**Firma:**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E/011/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Personal de Enlace	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: CAPACITADOR(A)	
Puesto superior inmediato: Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia.	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Impartir y/o tutorar cursos presenciales y/o a distancia que promuevan el respeto a los derechos humanos, así como su conocimiento para la defensa de los mismos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Apoyar y opinar en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación en derechos humanos.
2. Impartir cursos (presenciales y a distancia), talleres, conferencias, seminarios y otras acciones de promoción, formación y difusión en derechos humanos.
3. Apoyar la implementación de los instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
4. Asistir en los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos y materiales didácticos soportes de las actividades educativas institucionales.
5. Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas, así como de os proyectos e intervenciones educativas.
6. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades del Programa Interno de Trabajo y fundamentadas en la estrategia educativa del área.
7. Contribuir en la elaboración de los informes de actividades, Programa Interno de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
8. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
9. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.

2. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.

3. Buscar información y/o participar en actividades académicas, para la actualización temática, contextual y sobre la problemática de algún derecho o sujeto con el que se trabaja.
4. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
5. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitacion.
6. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
7. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.

Periódicas

1. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
2. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
3. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
4. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo
5. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Sociología, Filosofía, Trabajo Social, Comunicación, Administración Publica	Licenciatura	Concluida ó 3 años de experiencia y estudios profesionales.

Competencia Laboral:

Conocimientos	Leyes federales, tratados internacionales, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que sea necesario aplicar. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [ ] Otro:
Habilidades	**Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.** [4] Orientación al Servicio [4] Trabajo bajo presión [3] Identidad Colectiva [3] Trabajo en equipo [3] Manejo del Cambio [3] Aprendizaje [4] Comunicación [3] Negociación [3] Pensamiento analítico [3] Colaboración

Actitudes	✓ Sensibilidad	✓ Tolerancia	✓ Confiabilidad	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso	✓ Responsabilidad	✓ Perspectiva de género	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en Licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**
5 de noviembre de 2014 .			

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E/015/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Personal de Enlace	**Órgano o Área:** DEEDH
Nombre del Puesto: EDUCADOR(A)	
Puesto superior inmediato: Jefe(a) de Departamento de la Casa del Árbol	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Proponer, coadyuvar e implementar proyectos, programas y acciones de educación para la paz y los derechos humanos considerando el uso de metodologías y materiales apropiados para el desarrollo de las actividades programadas, a fin de dar cumplimiento a la estrategia educativa institucional y el Programa Interno de Trabajo

Funciones genéricas del puesto:

1. Apoyar y fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación para la paz y lo derechos humanos.
2. Impartir y diseñar cursos presenciales y a distancia, talleres, conferencias, seminarios y otras acciones de promoción, formación y difusión en derechos humanos.
3. Apoyar la implementación de los instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
4. Asistir en los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos y materiales didácticos soportes de las actividades educativas institucionales.
5. Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas, así como de los proyectos e intervenciones educativas.
6. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades del Programa Interno de Trabajo y fundamentadas en la estrategia educativa del área.
7. Contribuir en la elaboración de los informes de actividades, Programa Interno de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
8. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
9. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Participar en la planeación, organización, impartición y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.
2. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.
3. Buscar información y/o participar en actividades académicas, para la actualización temática, contextual y sobre la problemática de algún derecho o sujeto con el que se trabaja.
4. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidoras/servidores públicos.
5. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades educativas.
6. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.

7. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.

Periódicas:

1. Enterar de forma oportuna y periódica a la sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades, según la planeación establecida y acordada.
2. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
3. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
4. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
5. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo
6. Participar en la elaboración del plan interno de trabajo del área y el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Derecho, Sociología, Filosofía, Trabajo Social	Licenciatura	Concluida ó 3 años de experiencia y estudios profesionales.

Competencia Laboral:

Conocimientos	Básicos: Leyes federales y locales de derechos humanos, tratados internacionales de derechos humanos vigentes en México, leyes locales, estatutos, reglamentos y todo instrumento jurídico que favorezca el trabajo educativo en y para los derechos humanos; Intermedio: conocimientos básicos de pedagogía- sociología de la educación, piscología educativa, planeación educativa, entre otras- y mediación y negociación de conflictos; Avanzado: educación en derechos humanos, metodologías y técnicas de educación y fundamentos pedagógicos para el diseño de materiales didácticos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [M] Programa de Presentación [ ] Otro:

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Orientación al Servicio [4] Trabajo bajo presión [3] Identidad Colectiva [5] Trabajo en equipo [4] Manejo del Cambio [3] Aprendizaje [5] Comunicación [4] Negociación

	[4] Pensamiento analítico [5] Colaboración

Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [ ] Otras

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en Licenciatura.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre: Aida Marín Acuapan	**Puesto:** Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos	**Firma:**
5 de noviembre de 2014			

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	**Clave:** 27.1E/040/1
	Puesto del **SPDH**: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Personal de Enlace	**Órgano o Área:** DGQO
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ATENCIÓN PSICOSOCIAL	
Puesto superior inmediato: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Brindar la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en sus dos líneas estratégicas:

3. Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y,
4. Víctimas de graves violaciones a derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Brindar la atención y el seguimiento necesario en aquellos casos en que las y los peticionarios requieran de una intervención psicosocial específica, según la problemática social expuesta, proporcionando el servicio de acompañamiento psicosocial.
2. Realizar las visitas domiciliarias y diligencias necesarias en los casos que se considere como ruta de atención para el apoyo psicosocial de las y los peticionarios.
3. Auxiliar en la realización de los dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. 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 los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Realizar el trabajo indicado en los manuales de procedimientos de la Dirección para atender de manera integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, los planteamientos de las y los peticionarios, derivadas de las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Realizar las visitas domiciliarias y diligencias a dependencias u otras instituciones en los casos que se requiera para proporcionar la atención integral a las personas que por su condición requieran atendiendo a una adecuada identificación de la o las probables víctimas, elaborando los reportes correspondientes.
3. Auxiliar en la realización de los dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas.
4. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en la propuesta de una ruta de atención de acuerdo a su especialidad para atender los planteamientos de las y los peticionarios, realizando invariablemente el seguimiento y la adecuada conclusión de los mismos.

6. Colaborar en las acciones que se implementen para asegurar que los datos personales recabados con motivo de las funciones del área sean debidamente resguardados y protegidos.
7. Consultar con la Dirección y/o Subdirecciones aquellos casos específicos que por su naturaleza y complejidad requieren de una valoración que revise los ejes transversales de las disciplinas y permitan realizar un trabajo eficiente para las víctimas.
8. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
9. Realizar el correcto manejo de los archivos de expedientes a su cargo, así como de todos los asuntos que se le encomienden, apegado a los principios para la protección de los datos personales.

Periódicas:

1. Participar en las actividades de capacitación que se programen en el área, tanto de formación como de promoción.
2. Intervenir en los casos de las y los peticionarios que la Jefatura, la Subdirección y/o la Dirección indique de acuerdo a la ruta de atención establecida para ello.
3. Participar en las labores de actualización de los directorios que se generan en el área para brindar servicios de orientación integrales.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) Y DE Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Participar en aquellas diligencias, verificaciones y operativos que se realicen que se realicen para cumplir con las funciones del área.
2. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Trabajo Social, Psicología y Psicología Social, afines a la Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 3 años de experiencia acreditable en materia de derechos humanos

Competencia Laboral:

Conocimientos	Psicología forense, metodología de la investigación, realización de experticias psicológicas. Conocimiento en derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico. A Procesador de Texto A Hoja de cálculo B Programa de Presentación A Otro: Internet, manejo de equipos electrónicos (TV, DVD, FAX, etc.)

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Orientación al Servicio [2] Pensamiento analítico [3] Trabajo bajo presión [2] Calidad de Trabajo [1] Toma de decisiones [1] Trabajo en equipo [2] Manejo del Cambio [2] Comunicación
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o certificado en carrera técnica.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

El Servicio Profesional fue institucionalizado en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal como un sistema de gestión de recursos humanos que hace posible el ingreso, la profesionalización y la permanencia de las y los servidores públicos que en ella laboran, a partir de la consideración exclusiva del mérito, la competencia en el desempeño y los valores institucionales, con reglas claras y transparentes.

El Servicio Profesional brinda a la Comisión un marco para cumplir de manera cabal con su mandato legal y realizar sus tareas con profesionalismo, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de sus objetivos y una actuación institucional imparcial, cuyo centro es la protección y promoción de los derechos humanos.

A diez años de su implementación, la normativa que rige los procesos del Servicio Profesional tuvo reformas durante 2014, aprobadas por unanimidad en sesión de Consejo, previa revisión.

Con respecto a los concursos de oposición, actualmente se pueden integrar comités de entrevistas mixtos con la colaboración de personas externas a la Comisión a fin de fortalecer la imparcialidad durante el proceso.

El que recién se llevó a cabo y del cual en este documento se dan a conocer los resultados, es el primer concurso cerrado con la participación de comités mixtos y la colaboración de personas evaluadoras externas a la institución.

También es el primero en el que la calificación final se divide en tres evaluaciones con el propósito de proponer un equilibrio en los resultados.

Así, además del examen de conocimientos y las entrevistas, este año se implementó una evaluación por competencias cuyo objetivo es medir el grado de compatibilidad de la o el aspirante con el perfil del cargo o puesto por el que concursa.

Con esta composición de las etapas del concurso y sus ponderaciones, se busca proveer a la institución de personal calificado para ocupar los cargos y puestos sometidos al concurso, a través de un proceso de selección interdisciplinario y objetivo.

A continuación, se dan a conocer los resultados del concurso.

Extendemos una entusiasta felicitación a todas las personas que resultaron ganadoras y nuestro reconocimiento a quienes participaron en el proceso de selección.

RESULTADOS FINALES
CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA 2015

Conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria Pública Cerrada al concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2015 (Convocatoria), a continuación se dan a conocer los Resultados Finales obtenidos por las y los aspirantes que participaron en la ETAPA DE SELECCIÓN.

La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, ha determinado publicar los folios de las y los aspirantes que participaron en la Etapa de Selección, a quienes se les dictaminó como "**GANADOR(A)", "RESERVA ACTIVA" O "NO REQUERIDO(A)",** según sea el caso y conforme se describe a continuación:

GANADOR (A): Corresponde a los folios de las personas que en términos del Estatuto y la Convocatoria han sido seleccionadas como ganadoras para ocupar un cargo y puesto vacante **a partir del 01 DE NOVIEMBRE DE 2015**, fecha de inicio de su nuevo encargo.

Las y los ganadores se deberán presentar ante la Dirección General de Administración de la CDHDF para realizar los **trámites** necesarios para su ingreso. La contratación de las y los ganadores se concretará una vez que cumplan con todos los requisitos solicitados por dicha Dirección General. Las personas que no cumplan con dichos requisitos no serán contratadas.

RESERVA ACTIVA: Corresponde a los folios de las y los aspirantes del Concurso, en orden de prelación, que no resultaron ganadores para ocupar un cargo y puesto del Servicio Profesional y obtuvieron una calificación final igual o mayor a 85%. Una vez concluido el concurso la reserva activa se podrá habilitar en los supuestos previstos en la misma Convocatoria.

En términos del Estatuto, la "reserva activa" tendrá una vigencia de dos años, o bien, se dará por terminada al inicio de un nuevo proceso de ingreso o ascenso, lo que ocurra primero.

NO REQUERIDO(A). Corresponde a los folios de las y los aspirantes que no son requeridos para ocupar el puesto y cargo que se ha sometido a concurso.

PUESTOS QUE NO SE APERTURAN POR FALTA DE MOVILIDAD.

En la presente publicación se informa los cargos y puestos que con base en la Convocatoria se encontraban "**sujetos a la movilidad** y/o suficiencia presupuestal" y que **no continuaron en el proceso** de selección debido a que no resultaron disponibles a falta de movilidad.

VALORACIÓN CURRICULAR:

De conformidad con lo establecido en la Convocatoria, las y los aspirantes debían contar con la documentación oficial que avala el grado académico requerido para el cargo y puesto concursado **al momento de la emisión** de la Convocatoria.

En este sentido, la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, realizó la valoración curricular a las y los aspirantes que obtuvieron un dictamen de **GANADOR (A) O RESERVA ACTIVA**. Por lo tanto, verificó y validó que la designación y ocupación de vacantes se realizara con las personas que cumplieran con el perfil de los cargos y puestos concursados.

DESIGNACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES

Se conformó un listado de prelación con la ponderación de las calificaciones obtenidas tanto en el **examen de conocimientos**, la **evaluación por competencias**, como en la **entrevista**, y en su caso, los puntos adicionales otorgados a las y los aspirantes en los términos establecidos en la Convocatoria, según el orden en que se ubica cada aspirante.

Para calcular la calificación final se sumaron los resultados obtenidos por las y los aspirantes en cada una de las fases correspondientes, con las siguientes ponderaciones, diferenciando según la función de cargos:

Función	Cargos	Valor porcentual del examen de conocimientos	Valor porcentual de la evaluación por competencias	Valor porcentual de la entrevista
Directiva	Director(a) de área Subdirector(a) de área	**40%**	**30%**	**30%**
Ejecutora	Jefe(a) de Departamento Personal de Enlace	**50%**	**20%**	**30%**

Las vacantes fueron ocupadas (designadas) de conformidad con el listado de prelación previsto en el párrafo anterior, con la condición de que la **calificación final** obtenida fuera **igual o mayor a 70%** y atendiendo a las disposiciones aplicables en el Estatuto.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS
20 DE OCTUBRE DE 2015

CARGO Y PUESTO:

Clave:	**30A/002/1**			**A**
Nombre del Puesto:	**DIRECTOR(A) DE ÁREA DE VISITADURÍA**			
Plazas	**VACANTES: 2**	**HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0**	**TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 2**	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000105	86	34.4	56.90	30.00	85.70	25.71	1		**91.11**	**Ganador(a)**	1VG
2	*000003	88	35.2	46.90	24.73	82.88	24.86	1		**85.79**	**Ganador(a)**	2VG
3	000175	72	28.8	54.40	28.68	90.80	27.24	1		**85.72**	**Reserva activa**	
4	000189	76	30.4	46.30	24.41	89.83	26.95	1		**82.76**	No es requerido(a)	
5	000178	70	28	54.40	28.68	86.63	25.99			**82.67**	No es requerido(a)	
6	000148	72	28.8	55.00	29.00	66.67	20.00	1		**78.80**	No es requerido(a)	
7	000171	70	28	38.80	20.46	86.63	25.99	1		**75.45**	No es requerido(a)	
8	000113	70	28	38.80	20.46	62.23	18.67	1		**68.13**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

Clave:	30A/004/1			B
Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN			
Plazas	VACANTES: 1	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000144	70	28	57.50	30.00	65.40	19.62	1		78.62	Ganador(a)	DGQO

*Cumple con el perfil

Clave:	30A/011/1			C
Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN			
Plazas	VACANTES: 1	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000027	86	34.4	63.00	30.00	83.63	25.09	1		**90.49**	**Ganador(a)**	CIADH

***Cumple con el perfil**

Clave:	**30A/021/1**			**D**
Nombre del Puesto:	**DIRECTOR(A) DE AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS**			
Plazas	**VACANTES: 1**	**HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0**	**TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1**	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	***000160**	84	33.6	50.00	30.00	98.73	29.62	1		**94.22**	**Ganador(a)**	CVSCYPP
2	**000093**	82	32.8	49.50	29.70	80.97	24.29	1		**87.79**	**Reserva activa**	
3	**000176**	80	32	45.90	27.54	62.53	18.76	1		**79.30**	No es requerido(a)	
4	**000057**	82	32.8	39.10	23.46	66.07	19.82			**76.08**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

Clave:	29A/006/1			E
Nombre del Puesto:	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD			
Plazas	VACANTES: 1	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000124	74	29.6	70.90	30.00	93.57	28.07	1		**88.67**	**Ganador(a)**	DES
2	000131	76	30.4	59.60	25.22	84.53	25.36	1		**81.98**	No es requerido(a)	
3	000112	82	32.8	70.90	30.00	56.10	16.83	1		**80.63**	No es requerido(a)	
4	000182	86	34.4	70.60	29.87	No realizó entrevista	No realizó entrevista	1		**65.27**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA 2015

al concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Clave:	29A/001/1			F
Nombre del Puesto:	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE INVESTIGACIÓN			
Plazas	VACANTES: 0	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 2	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 2	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000111	84	33.6	64.50	23.60	84.40	25.32	1		**83.52**	**Ganador(a)**	2VG
2	*000181	70	28	70.30	25.72	94.93	28.48	1		**83.20**	**Ganador(a)**	3VG
3	000089	82	32.8	82.00	30.00	63.27	18.98	1		**82.78**	No es requerido(a)	
4	000137	76	30.4	63.80	23.34	91.13	27.34	1		**82.08**	No es requerido(a)	
5	000015	74	29.6	67.60	24.73	84.60	25.38	1		**80.71**	No es requerido(a)	
6	000183	76	30.4	56.40	20.63	92.70	27.81	1		**79.84**	No es requerido(a)	
7	000084	78	31.2	63.20	23.12	76.17	22.85	1		**78.17**	No es requerido(a)	
8	000054	72	28.8	55.50	20.30	86.83	26.05	1		**76.15**	No es requerido(a)	
9	000165	72	28.8	60.00	21.95	76.37	22.91	1		**74.66**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA 2015

al concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Clave:	029/019/1			
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN			O
Plazas	VACANTES: 0	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 1	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 30%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000031	80	32	67.30	27.93	84.90	25.47		0.25	**85.65**	**Ganador(a)**	CIADH
2	000039	80	32	72.30	30.00	67.40	20.22	1		**83.22**	No es requerido(a)	
3	000134	78	31.2	51.30	21.29	66.20	19.86	1		**73.35**	No es requerido(a)	
4	000190	76	30.4	41.70	17.30	65.43	19.63	1		**68.33**	No es requerido(a)	
5	000033	78	31.2	38.70	16.06	63.93	19.18	1		**67.44**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA 2015

al concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Clave:	028/009/1			V
Nombre del Puesto:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VISITADURÍAS			
Plazas	VACANTES: 1	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 50%	Puntaje	Ponderado al 20%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000049	76	38	69.80	20.00	87.23	26.17	1		**85.17**	**Ganador(a)**	DGQO
2	000156	80	40	61.50	17.62	82.77	24.83	1		**83.45**	No es requerido(a)	
3	000020	76	38	68.80	19.71	72.23	21.67		0.25	**79.63**	No es requerido(a)	
4	000095	70	35	61.50	17.62	80.00	24.00	1		**77.62**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA 2015

al concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Clave:	28A/001/1			W
Nombre del Puesto:	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE INVESTIGACIÓN			
Plazas	VACANTES: 1	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 2	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 3	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 50%	Puntaje	Ponderado al 20%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000061	84	42	56.30	16.32	94.57	28.37	1		**87.69**	**Ganador(a)**	3VG
2	*000125	76	38	69.00	20.00	95.00	28.50	1		**87.50**	**Ganador(a)**	4VG
3	*000056	96	48	61.70	17.88	66.70	20.01	1		**86.89**	**Ganador(a)**	4VG
4	000081	72	36	65.30	18.93	100.00	30.00	1		**85.93**	**Reserva activa**	
5	000136	100	50	62.00	17.97	49.97	14.99	1		**83.96**	No es requerido(a)	
6	000115	86	43	63.30	18.35	66.80	20.04	1		**82.39**	No es requerido(a)	
7	000047	70	35	62.70	18.17	82.57	24.77	1		**78.94**	No es requerido(a)	
8	000101	74	37	57.00	16.52	77.10	23.13	1		**77.65**	No es requerido(a)	
9	000072	72	36	56.00	16.23	75.57	22.67	1		**75.90**	No es requerido(a)	
10	000077	72	36	59.30	17.19	68.77	20.63	1		**74.82**	No es requerido(a)	
11	000185	72	36	64.00	18.55	63.80	19.14	1		**74.69**	No es requerido(a)	
12	000069	70	35	68.70	19.91	63.43	19.03			**73.94**	No es requerido(a)	
13	000009	74	37	67.70	19.62	48.43	14.53	1		**72.15**	No es requerido(a)	
14	000091	78	39	68.70	19.91	34.43	10.33	1		**70.24**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

Clave:	27.1E/001/1			Q1
Nombre del Puesto:	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN			
Plazas	VACANTES: 9	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 1	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 10	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 50%	Puntaje	Ponderado al 20%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000045	72	36	66.00	19.05	97.20	29.16			**84.21**	**Ganador(a)**	2VG
2	*000022	72	36	67.70	19.54	77.33	23.20		0.75	**79.49**	**Ganador(a)**	3VG
3	*000046	74	37	66.00	19.05	77.57	23.27			**79.32**	**Ganador(a)**	1VG
4	*000071	74	37	68.70	19.83	74.80	22.44			**79.27**	**Ganador(a)**	5VG
5	*000043	76	38	67.70	19.54	68.57	20.57		0.25	**78.36**	**Ganador(a)**	2VG
6	*000028	86	43	58.00	16.74	61.10	18.33		0.25	**78.32**	**Ganador(a)**	2VG
7	*000088	72	36	69.30	20.00	72.23	21.67		0.5	**78.17**	**Ganador(a)**	2VG
8	*000059	76	38	51.00	14.72	82.43	24.73		0.25	**77.70**	**Ganador(a)**	1VG
9	*000021	84	42	56.30	16.25	59.67	17.90			**76.15**	**Ganador(a)**	2VG
10	*000051	76	38	67.30	19.42	57.13	17.14		0.25	**74.81**	**Ganador(a)**	2VG

***Cumple con el perfil**

Clave:	27.1E/002/1			R1
Nombre del Puesto:	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR DE ORIENTACIÓN			
Plazas	VACANTES: 2	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 2	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR:** 4	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 50%	Puntaje	Ponderado al 20%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	*000023	78	39	68.80	20.00	90.00	27.00			**86.00**	**Ganador(a)**	4VG
2	000014	76	38	52.10	15.15	55.00	16.50		0.25	**69.90**	No es requerido(a)	
3	000007	74	37	39.60	11.51	67.77	20.33		0.25	**69.09**	No es requerido(a)	

***Cumple con el perfil**

**** Derivado de los resultados obtenidos por las y los aspirantes en este cargo y puesto, y conforme a lo establecido en la Convocatoria, se ocupará solamente una vacante.**

CARGOS Y PUESTOS QUE POR FALTA DE MOVILIDAD NO SERAN OCUPADOS.

Clave:	28A/003/1			Y
Nombre del Puesto:	VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE SEGUIMIENTO			
Plazas	VACANTES: 0	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 0	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 50%	Puntaje	Ponderado al 20%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	000119	82	41	51.30	20.00	74.67	22.40	1		84.40	No se habilitó Movilidad	

Clave:	028/047/1			G1
Nombre del Puesto:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POR LA NO DISCRIMINACIÓN			
Plazas	VACANTES: 0	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 0	

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Entrevistas		Puntos adicionales		Calificación Final (100%)	Dictamen	Área de Adscripción
		Calificación	Ponderado al 50%	Puntaje	Ponderado al 20%	Calificación	Ponderado al 30%	Para ISPDH	Para Personal Administrativo y PSP			
1	**000164**	78	39	42.50	20.00	68.00	20.40	1		**80.40**	**No se habilitó Movilidad**	