CÉDULA DE FIJACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las 09:00 horas del día 31 de marzo de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 3, 7, fracción I y VIII y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; artículos 1, 32 fracciones I, VI inciso c), VII y IX, 63 fracción I y 64 fracciones IX y X de su Reglamento Interno; artículos 1, 2, 4, 5, 6 fracción I, 7, 28 fracciones I, IX, XVI y XVII, 29 fracciones I, XV y XXII, 33 fracciones I, XIV, XV, XXV y XXVI, 50, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 fracción II, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y demás aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), **se procede a fijar en los Estrados Institucionales** de la CDHCM, la **CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA AL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS 2020,** a efectos de dar publicidad a la misma y surtan los efectos legales conducentes. **Conste----------**

MTRO. GERARDO SAURI SUÁREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México **Dirección General de Administración**
	Convocatoria a Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2020

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), a través de la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (CGPDH) de la Dirección General de Administración (DGA), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 7, fracciones I y VIII y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 32 fracciones I, VI inciso c), VII y IX, 63 fracción I y 64 fracciones IX y X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 2, 4, 5, 6 fracción I, 7, 28 fracciones I, IX, XVI y XVII, 29 fracciones I, XV y XXII, 33 fracciones I, XIV, XV, XXV y XXVI, 50, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 fracción II, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y demás aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante "Estatuto"), emite la siguiente

Convocatoria a Concurso de Oposición Cerrado 2020

Dirigida a las personas Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH), así como a las personas que laboran y quienes prestan servicios profesionales para la Comisión, que reúnan los requisitos y tengan interés en participar en el Concurso de Oposición Cerrado para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido en las siguientes:

BASES

1. La presente Convocatoria es el instrumento mediante el cual se anuncian y difunden los cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como los requisitos y procedimientos para la elección de las personas a ocuparlas.
2. La elección de las personas que, en su caso, ocuparán los cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos enunciados en la presente Convocatoria, sólo podrá llevarse a cabo como resultado del Concurso de Oposición descrito en la presente Convocatoria.
3. En el ingreso al SPDH 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 menoscabo indebido en el ejercicio de sus derechos.
4. El Concurso de Oposición tiene como propósito la elección de personal calificado para el desempeño de las funciones de cada cargo y puesto del Servicio Profesional con base en el mérito y mecanismos de evaluación de competencias laborales.
5. Las Etapas que conforman el proceso del Concurso de Oposición son: Reclutamiento, Selección y Designación.
6. Para asumir los cargos y puestos a concurso a través de la presente Convocatoria, se deberán agotar todas las etapas correspondientes al proceso del Concurso de Oposición.
7. La implementación del proceso del Concurso de Oposición atenderá en todo momento los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, perspectiva de género, legalidad, imparcialidad, objetividad, pro persona, transparencia e inclusión.
8. Los resultados de cada fase y etapa del Concurso, serán publicados en los Estrados Institucionales, tendrán carácter definitivo y serán inapelables.
9. No podrán participar quienes se encuentren en cualquiera de las hipótesis contempladas en el artículo 60 del Estatuto.
10. La DGA, a través de la CGPDH, será el área responsable del diseño e implementación de las etapas del Concurso de Oposición con base en lo establecido en la presente Convocatoria y en la normatividad vigente aplicable.

PLAZAS SUJETAS A CONCURSO

11. Se someterán a concurso, en los términos establecidos en el artículo 66 del Estatuto, **51** plazas. De las cuales 17 se encuentran sujetas a movilidad o suficiencia presupuestal.

12. Relación de plazas con nivel de Subdirección de Área:

Nivel de cargo: **Subdirección de Área**
Percepción mensual neta: **$34,373.61**
Categoría: **D**

Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Movilidad o suficiencia presupuestal
Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación	Visitaduría General	29A/001/1	3	0
Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral	Dirección General de Quejas y Atención Integral	29A/011/1	1	
Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad	Dirección General de Quejas y Atención Integral	29/071/1	1	
Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	029/010/1	1	

13. Relación de plazas con nivel de Jefatura de Departamento:

Nivel de cargo: **Jefatura de Departamento**
Percepción mensual neta: **$25,820.16**
Categoría: **D**

Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Movilidad o suficiencia presupuestal
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	28A/007/1	1	0
Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	028/016/1	1	0
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación	Visitaduría General	28A/001/1	6	6
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	28A/003/1	3	
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral	Dirección General de Quejas y Atención Integral	028/009/1	0	

Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Atención Integral	028/069/1	0
Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	028/012/1	0
Jefe(a) de Departamento de La Casa del Árbol	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	028/036/1	0
Jefe(a) de Departamento de Promoción, Difusión y Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	028/046/1	0
Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Convenios	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	028/065/1	0
Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	028/083/1	0

14. Relación de plazas con nivel de Enlace:

Nivel de cargo: **Personal de Enlace**
Percepción mensual neta: **$19,922.15**
Categoría: **D**

Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Movilidad o suficiencia presupuestal
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación	Visitaduría General	27.1ESP/001/1	14	11
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral	Dirección General de Quejas y Atención Integral	27.1ESP/016/1	3	
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	27.1ESP/003/1	0	
Especialista en Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Atención Integral	27.1ESP/008/1	0	
Capacitador(a)	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	27.1ESP/011/1	0	
Educador(a)	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	27.1ESP/015/1	0	

15. La relación de funciones de cada puesto, se encuentra descrita en las fichas de Perfil de Puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM, marcado como anexo 1 de la presente Convocatoria.

REQUISITOS

16. Para participar en el Concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable, cada persona aspirante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser integrante del Servicio Profesional en Derechos Humanos, laborar o prestar servicios profesionales en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
II. Contar con ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, o ser persona extranjera cuya condición migratoria le permita trabajar en México.
III. Cumplir con el Perfil del Puesto [**Anexo 1**] establecido en el *Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, así como contar con la documentación oficial que avale el grado académico y la experiencia laboral requeridos.
IV. No tener inhabilitación para el servicio público a nivel federal o en la Ciudad de México, ni encontrarse con algún impedimento legal.
V. Presentar y acreditar las evaluaciones y revisiones establecidas en la presente Convocatoria, de acuerdo a las modalidades, fechas, horarios y lugares definidos.

PROCESO DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

Etapa de Reclutamiento

17. El Reclutamiento se entenderá como el procedimiento que permite atraer a las personas aspirantes que cumplan con el Perfil del Puesto y los requisitos establecidos, se compone por las fases siguientes: *Emisión y difusión de la Convocatoria; Entrega de documentación, Registro al Concurso y Validación Curricular y Documental.*

Emisión y difusión de la Convocatoria

18. A partir de su emisión el **31 de marzo del 2020**, se dará difusión a través de los canales de comunicación institucional tales como los Estrados Institucionales, el portal de Intranet u otros medios que garanticen su máxima publicidad entre el personal de la CDHCM.

Entrega de documentación y Registro al Concurso

19. El registro y la entrega de documentación de personas aspirantes se llevarán a cabo del **1 al 5 de junio de 2020** en el módulo habilitado en oficinas de la CGPDH, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

20. Únicamente las personas que se presenten en el lugar, plazo y horario señalados para tal efecto y hayan entregado la documentación completa requerida, podrán ser registradas al Concurso.

21. Para poder realizar su registro al Concurso, las personas deberán presentar, personalmente o a través de un tercero con poder notarial, la siguiente documentación:
I. Acta de nacimiento original (para cotejo) con antigüedad no mayor a dos años, y copia fotostática. En caso de ser persona extranjera, presentar la documentación que acredite su nacionalidad, en original y copia fotostática.
II. Identificación oficial vigente original (en original para cotejo). **Únicamente serán aceptadas:** credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía. En caso de ser persona extranjera, se solicitará permiso migratorio vigente que acredite la legal estancia en el país con fines laborales.

III. Credencial institucional emitida por la Dirección General de Administración de la CDHCM (en original para cotejo), en caso de contar con una al día del registro.

IV. *Currículum vitae* impreso, actualizado y con firma autógrafa, en el formato disponible en la siguiente URL: https://spdh.cdhdf.org.mx/

V. Documentos oficiales en original (para cotejo) y copia fotostática que avalen el grado académico establecido en el Perfil del Puesto a postular, los cuales deberán corresponder a la información referida en el *currículum vitae*. Entre estos documentos, se tomará como referencia válida cualquiera de los siguientes, según corresponda:

- **A.** Título;
- **B.** Cédula Profesional;
- **C.** Diploma de Especialidad o grado académico;
- **D.** Constancia de estudios profesionales.

VI. Documentos oficiales en original (para cotejo) y copia fotostática que avalen la experiencia laboral establecida en el Perfil del Puesto a postular, los cuales deberán corresponder a la información referida en el *currículum vitae* y cubrir el periodo requerido. Tales como:

- **A.** Hojas de servicio (si ha laborado en el gobierno u organismos autónomos);
- **B.** Constancias de nombramientos;
- **C.** Cartas finiquito;
- **D.** Constancias de baja;
- **E.** Altas o bajas al IMSS o ISSSTE;
- **F.** Recibos de pago;
- **G.** Declaraciones de impuesto sobre la renta;
- **H.** Declaraciones patrimoniales;
- **I.** Actas constitutivas de empresas;
- **J.** Poderes notariales;
- **K.** Constancias de empleo en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo de la persona aspirante, fechas de ingreso y conclusión o periodo laborado, puesto(s) o funciones desempeñadas.
- **L.** No se aceptarán como constancias para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

VII. Las personas aspirantes podrán presentar todo tipo de evidencia documental, hemerográfica, audiovisual o de cualquier naturaleza que permita acreditar logros sobresalientes en materia de desempeño e innovaciones para el mejor cumplimiento de los fines de la institución y de sus funciones.

22. De manera exclusiva, las personas que sean integrantes del SPDH quedan eximidas de entregar la documentación solicitada en el numeral 21, fracciones I, II, V y VI. La entrega de la documentación enunciada en la fracción V, se podrá eximir siempre y cuando se manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra actualizada la documentación registrada y consignada en el Sistema Único de Información del Servicio Profesional (SUISPDH).

Esta exención no aplica para el Personal que labora en la CDHCM sin ser parte del SPDH, o para personas prestadoras de servicios profesionales.

23. No se aceptará la entrega de documentos fuera del plazo, horario y lugar establecidos, ni a través de cualquier otro medio; pero la Coordinación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso del Concurso de

Oposición la documentación o referencias que acrediten la veracidad de los documentos presentados. De no acreditarse su existencia o autenticidad, o bien, en caso de no entregar la documentación requerida, las personas aspirantes serán descalificadas del concurso.

24. La persona aspirante que complete satisfactoriamente su registro recibirá un documento que acredita su participación en el Concurso de Oposición, el cual contendrá al menos un número de folio, fotografía y firma. El cual deberá presentar en original, junto con una identificación oficial vigente (para cotejo), como única forma válida de identificación durante todas las fases y actuaciones del Concurso.

25. Con el número de folio de registro, las personas aspirantes podrán dar seguimiento a sus resultados en cada fase del Concurso, a través de los Estrados Institucionales.

26. En caso de no concluir su registro en el lugar, plazo y horario señalado para tal efecto, la persona aspirante perderá el derecho a continuar participando en el Concurso. Esta determinación será inapelable.

Valoración documental

27. La valoración documental se llevará a cabo por la CGPDH y consistirá en la revisión y valoración de los documentos entregados por las personas aspirantes al momento de su registro, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en la presente Convocatoria.

28. En caso de que algún documento entregado sea identificado como apócrifo o que no acredite alguno de los requisitos de participación insertos en la Convocatoria, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso, independientemente de las acciones legales que resulten procedentes. Esta decisión será inapelable.

29. Únicamente se revisarán aquellas actividades referidas en el currículum Vitae que se encuentren sustentadas documentalmente.

30. En caso de duda, para determinar si una carrera es afín al Perfil del Puesto concursado, se tomarán como parámetro 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 2016*.

31. Serán cancelados los folios de registro a cargos y puestos sujetos a movilidad o suficiencia presupuestal, en caso de que las personas que actualmente les ostentan no se registren como aspirantes a otro cargo y puesto. Lo anterior será señalado en la publicación de resultados.

32. El **1 de julio de 2020** se publicarán en Estrados Institucionales los folios de las personas aspirantes que hayan acreditado la Etapa de Reclutamiento y que podrán continuar a la siguiente denominada de Selección.

Etapa de Selección

33. La Selección se entenderá como el mecanismo para la revisión de la compatibilidad del perfil y evaluación de las competencias laborales, requeridas para el desarrollo de funciones en cada puesto sujeto a concurso, análisis que se desarrollará de manera integral considerando tres dimensiones para determinar la idoneidad del perfil: conocimientos (saber qué), aptitudes (saber cómo) y actitudes (ser).

34. La etapa de Selección se conforma de dos fases con relación interdependiente, es decir, para acceder a la segunda fase se deberán superar los requisitos mínimos requeridos para cada instrumento de evaluación aplicado en la primera.

Primera fase

35. Los instrumentos de evaluación y revisión de competencias correspondientes a la primera fase de la etapa de Selección son el Examen de Conocimientos Generales y Específicos (ESCOGE-DH) y la Prueba de Compatibilidad (Prueba).

36. Las personas aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente la etapa de Reclutamiento, podrán sustentar los días **13 y 14 de julio de 2020** el ESCOGE-DH y la Prueba de Compatibilidad.

37. El examen y la prueba señaladas en el numeral anterior se sustentarán en una sola aplicación en la fecha, lugar y hora que para tal efecto designe la CGPDH a través de una publicación en Estrados Institucionales.

38. Una vez iniciado el examen y la prueba, ninguna persona aspirante podrá ingresar al lugar de la aplicación. En caso de no presentarse a la aplicación o acudir fuera de la hora establecida, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso, y esto será inapelable.

Examen de Conocimientos Generales y Específicos (ESCOGE-DH)

39. El ESCOGE-DH tiene la finalidad de identificar saberes generales y específicos en cada persona postulante para la selección de personas servidoras públicas idóneas para el ejercicio de las funciones y obligaciones propias de cada cargo y puesto del SPDH. Está conformado por cincuenta (50) reactivos: treinta (30) sobre funciones y obligaciones específicas del puesto, diez (10) sobre funciones y obligaciones generales de función pública y diez (10) sobre aspectos generales de derechos humanos y normatividad aplicable; cada reactivo se compone de una pregunta y cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una es correcta.

40. La Guía Temática para el ESCOGE-DH estará a disposición de las personas aspirantes en los Estrados Institucionales a partir del **1 de julio de 2020**.

41. El ESCOGE-DH es de aplicación individual y electrónica con una duración máxima de 2 horas.

42. La calificación mínima aprobatoria del ESCOGE-DH es de 80 puntos, en una escala de 0 a 100. En este sentido, los resultados se sistematizan en función de las categorías "aprobado" y "no aprobado". Para pasar a la siguiente fase de evaluación es indispensable obtener un resultado aprobatorio en la presente prueba.

Prueba de Compatibilidad

43. La Prueba tiene como finalidad revisar competencias laborales vinculadas a aptitudes y actitudes para identificar la compatibilidad del perfil de cada persona postulante con el establecido en el Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM.

44. La Prueba de Compatibilidad es de aplicación individual y electrónica con una duración máxima de 2 horas.

45. El resultado de compatibilidad mínimo requerido para continuar en el proceso de evaluación es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100. En este sentido, los resultados se sistematizan en función de las categorías "compatible" y "no compatible". Para pasar a la siguiente fase de evaluación es indispensable obtener un resultado compatible en la presente prueba.

46. En caso de que ninguna persona de las postulantes a un puesto obtenga el puntaje mínimo requerido de 70, se considerará a aquellas con un puntaje igual o mayor a 60 puntos. De no obtener resultados en este rango, el puesto a concurso se declarará desierto en virtud de no identificarse personas compatibles a los perfiles de puesto.

47. Los resultados de la evaluación y revisión correspondientes a la primera fase de la etapa de Selección serán publicados el **17 de julio de 2020** en los Estrados Institucionales. Todos los resultados serán inapelables.

Segunda fase

48. El instrumento de evaluación de la segunda fase de la etapa de Selección es la Entrevista de Competencias Laborales Guiada por Casos de Derechos Humanos (ENTREGA-DH), con el cual se busca evaluar de manera práctica e integral competencias laborales y su aplicación en casos relacionados con las funciones institucionales.

49. Sólo podrán presentarse a la aplicación de la ENTREGA-DH las personas aspirantes con resultados "aprobado" y "compatible" en la primera fase de la etapa de Selección.

50. Las ENTREGA-DH serán aplicadas del 3 al 21 de agosto de 2020 en el día, hora y lugar que para tal efecto se indique en los Estrados Institucionales. En caso de no presentarse en la hora, lugar y día señalados, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso y esto será inapelable.

51. Las entrevistas serán aplicadas por Comités Entrevistadores conformados por cuatro personas especialistas, dos externas y dos internas de la CDHCM, con base en una rúbrica de cuatro apartados temáticos con diez parámetros de evaluación cada uno, en la cual se asignará una puntuación numérica tomando en cuenta la presencia o ausencia de la competencia laboral evaluada.

52. La ENTREGA-DH se desarrolla siguiendo los parámetros metodológicos de una entrevista semi-estructurada basada en casos prácticos de vinculación temática a las funciones institucionales y contempla dos modalidades de acuerdo a la naturaleza de cada cargo y puesto, a saber:

I. *Modelo de Defensa y Garantía*: A partir de un caso práctico la persona aspirante lleva a cabo una entrevista simulada a una víctima ficticia y, posteriormente, da respuesta a una batería de preguntas expuestas por el Comité Entrevistador.

II. *Modelo de Promoción y Educación*: A partir de un caso práctico la persona aspirante lleva a cabo una exposición y, posteriormente, da respuesta a una batería de preguntas expuestas por el Comité Entrevistador.

53. La ENTREGA-DH es un instrumento de aplicación individual y oral con duración máxima de una hora y media.

54. Durante el desarrollo de la entrevista sólo podrán estar presentes la persona aspirante identificada con número de folio, integrantes del Comité Entrevistador, personal de apoyo técnico (de preferencia adscrito a la CGPDH) y, de así requerirse, persona que encarne al personaje vinculado al caso práctico simulado.

55. La información relacionada con el desarrollo de la Entrevista no puede ser divulgada bajo ninguna circunstancia, pues su divulgación puede afectar el honor e imagen de aquellas personas que estén participando en el Proceso de Elección, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales aplicable.

56. El resultado requerido para continuar en el proceso de selección es de 80 puntos, en una escala de 0 a 100. En este sentido los resultados se sistematizan en función de las categorías "acreditado" y "no acreditado". Para continuar en el proceso del Concurso de Oposición es indispensable obtener un resultado de acreditado en la entrevista.

57. Los resultados de la evaluación correspondiente a la segunda fase de la etapa de Selección serán publicados en los Estrados Institucionales dentro de los diez días hábiles posteriores a la realización de la última entrevista, y serán inapelables.

Ponderación de resultados

58. Para el cálculo de resultados de la etapa de Selección, se tomarán en cuenta los puntajes obtenidos en el examen, prueba y entrevista ponderados con base al porcentaje asignado a cada instrumento. De acuerdo a lo siguiente:

FASE 1		FASE 2	Resultado final de la etapa de Selección
ESCOGE-DH	Prueba de Compatibilidad	ENTREGA-DH	
35%	15%	50%	100%

59. Los valores mostrados en el esquema del numeral anterior son los máximos a obtener; los mínimos requeridos para acreditar cada fase están determinados por los criterios metodológicos específicos para cada evaluación referidos en los numerales 42, 45, 46 y 56 de la presente Convocatoria.

60. Con los resultados finales obtenidos se conformará una lista en orden de prelación por puesto, en la cual no podrá incluirse a nadie por debajo de los puntajes mínimos requeridos por evaluación.

61. Para efectos de la presente convocatoria no se otorgará puntaje adicional a ninguna de las personas aspirantes.

Etapa de Designación

62. Los resultados finales del proceso del Concurso de Oposición serán publicados en Estrados Institucionales el **7 de septiembre de 2020** y serán inapelables.

63. Las plazas que correspondan a los cargos y puestos concursados serán ocupadas el **1 de octubre de 2020** por las personas que obtengan el resultado final más alto de cada lista de prelación.

Criterios de desempate

64. En caso de empate por haber obtenido el mismo resultado final en la etapa de Selección, se atenderá como criterio de desempate los aspectos a continuación referidos en orden de revisión:

I. Mayor puntaje en la ENTREGA-DH;
II. Mayor puntaje en la prueba ESCOGE-DH;
III. Mayor puntaje en la prueba de compatibilidad de perfil;
IV. Mayor experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto que se concursa;
V. Mayor nivel académico.

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

65. Para la valoración de la experiencia laboral a la que se refiere en la fracción IV del numeral 64 de esta Convocatoria, en caso de ser una persona Integrante del SPDH se contemplará lo previsto en el artículo 148 del Estatuto. En los demás casos, se podrán valorar la antigüedad, responsabilidades y desempeño en trabajos anteriores. En cualquier caso, se valorarán los logros sobresalientes en materia de desempeño e innovaciones para el mejor cumplimiento de los fines de la institución y de sus funciones, para lo cual se podrá mostrar evidencia soporte al momento de su registro al Concurso.

Reserva activa

66. Para lo relativo a la integración de la reserva activa se estará a lo dispuesto en el artículo 78 del Estatuto, considerando los siguientes supuestos:

I. Si la persona ganadora del puesto declina, renuncia o no se presenta.
II. Si, por cualquier causa, su participación en el concurso quedara anulada.
III. Si existe o se genera una vacante igual a la concursada.
IV. Si el cargo y puesto sujeto a movilidad queda vacante.
V. Si el cargo y puesto sujeto a suficiencia presupuestal se autoriza.

67. La reserva activa no compromete a la CDHCM a establecer relación laboral alguna con las personas que la integren.

Declaración de concurso desierto

68. Para efecto de la declaratoria de Concurso desierto, se estará a lo dispuesto en el artículo 79 del Estatuto.

Disposiciones generales

69. Las personas aspirantes que participen en el Concurso tienen la obligación de consultar constantemente los Estrados Institucionales disponibles de manera digital tanto en el portal como en la Intranet institucional, dado que serán los medios por los cuales se notificará cualquier asunto relacionado con el presente concurso. En caso de consulta, se podrá acudir directamente al personal de la CGPDH en sus oficinas físicas.

70. Es absoluta responsabilidad de cada persona aspirante proporcionar datos válidos al realizar su registro al Concurso a que se refiere la presente Convocatoria.

71. La transparencia, imparcialidad y equidad entre las personas participantes en el Proceso de Elección, así como la información de acceso restringido contenida en los instrumentos y documentos que sean empleados durante todas y cada una de las etapas de Reclutamiento y Selección, serán salvaguardadas conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia.

72. En la implementación del proceso del Concurso de Oposición se considerará en todo momento la facilitación de ajustes razonables y tecnologías de apoyo; es decir, se llevarán a cabo las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando así se requiera. Con el fin de garantizar una participación efectiva, libre de barreras y de discriminación a todas las personas.

73. Toda persona que, conforme a las bases de la presente Convocatoria, desee concursar por un cargo y puesto, acepta cumplir con la totalidad de dichas bases y al registrarse se entenderá que las ha leído, aceptado y comprendido, y en consecuencia, se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones establecidas.

74. Las personas aspirantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, así como la normatividad aplicable, perderán su derecho a participar o quedarán descalificadas. Esta disposición tendrá carácter irrevocable.

75. En el supuesto de existir algún caso fortuito o de fuerza mayor, como una emergencia sanitaria u otro, que requiera la modificación de horarios, lugares, fechas o procedimientos durante el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Elección, se notificará a través de los Estrados Institucionales.

76. Los supuestos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la CGPDH, previo acuerdo con la persona Titular de la DGA, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2020.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/001/1
Del SPDH: Sí
Área: VG

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación
Puesto inmediato superior: Director(a) de Área de Visitaduría
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

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

9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Supervisar la atención de casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos;
12. Supervisar la atención debida y diligente de los casos que pasen a atención de indagación preliminar;
13. Supervisar la elaboración del acuerdo de inicio de investigación en términos de lo señalado en el Reglamento Interno de esta Comisión de Derechos Humanos;
14. Definir las hipótesis de investigación que guían la investigación;
15. Coordinar, instruir y ejecutar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e, investigación de los expedientes;
16. Proponer, determinar, aprobar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dicha asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones de la Visitaduría General; asimismo, instruir su cumplimiento;
17. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área los casos en que se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
18. Supervisar, integrar y participar en los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de problemáticas que son causa o consecuencia de presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
19. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
20. Identificar, proponer e instruir la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquellos sobre los que se tenga conocimiento durante el procedimiento;
21. Autorizar y firmar las solicitudes de la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
22. Detectar, requerir y proponer la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
23. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;

24. Detectar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
25. Supervisar y participar en el seguimiento de informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
26. Detectar, supervisar, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo, así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
27. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

28. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

29. Participar por instrucciones del superior jerárquico como enlace en los diferentes Comités institucionales de la Comisión.

30. Proponer a la persona titular de la Dirección de Área el reconocimiento, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
31. Identificar y proponer al Director de Área la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
32. Recibir, aprobar y proponer a la persona titular de la Dirección de Área, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales emitidos por la Comisión;
33. Supervisar, coordinar, ejecutar e instruir la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
34. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de trámite y conclusión, así como las notificaciones correspondientes;
35. Coordinar, supervisar y ejecutar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
36. Coordinar, supervisar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
37. Proponer, coordinar, supervisar y elaborar proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, e Informe Especial, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos;

38. Coordinar, supervisar y ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
39. Participar en operativos y guardias que se requieran;
40. Coordinar, supervisar y ejecutar las respuestas relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
41. Participar, coordinar, supervisar y ejecutar la práctica de actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a las Visitadurías Generales otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
42. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
43. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
44. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
45. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
46. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
47. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
48. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
49. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
50. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
51. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
52. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

53. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Antropología, Sociología, Ciencias Forenses, Trabajo Social, Criminología	Licenciatura	Titulado(a) con cédula profesional

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
3		**5**	**3**	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	4			**6**
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	5			

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Hilda Téllez Lino	Visitador(a) General	
	Iván García Garate		
	Zamir Andrés Fajardo Morales		
	Juan Carlos Arjona Estévez		
	Montserrat Matilde Rizo Rodríguez		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/011/1
Del SPDH: Si
Área: DGQyAI

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

22. Proponer los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, en aquellas que sea necesario cubrir guardias y diligencias;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras a fines	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**B**	**B**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
3		5	3	

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
3			5

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
4	

Vigente a partir del: **AUTORIZACIÓN**

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/071/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad.
Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención Psicosocial
Puesto inmediato inferior: Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Supervisar y coordinar las acciones que se implementan en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la atención integral de casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humano de la Comisión;
2. Supervisar y coordinar el seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión y, designar su atención al personal del área bajo su cargo;
3. Supervisar y coordinar las acciones que implementa el personal del Área en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
4. Supervisar, coordinar y participar en las acciones que implementa el personal del Área en materia de atención a personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
5. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
6. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
7. Supervisar y coordinar la implementación de las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
8. Supervisar y coordinar las acciones de acompañamiento psicosocial, en los casos que se valore pertinente;
9. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;

10. Supervisar y coordinar la participación del equipo en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
11. Participar en eventos, en calidad de ponente y conferencista especializado, en perspectiva psicosocial y temáticas afines, previa autorización de superior jerárquico;
12. Dar seguimiento a los vínculos y acuerdos de colaboración con diferentes instancias públicas, de la sociedad civil y academia, a fin de brindar alternativas idóneas para la atención integral y especializada a las personas peticionarias y/o agraviadas;
13. Supervisar y coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral, especializados en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad;
14. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas que realizan funciones de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
15. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de la normatividad interna del Área;
16. Supervisar, coordinar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal de la Subdirección, de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar, coordinar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
20. Proponer y coordinar los horarios del personal a su cargo para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
21. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
22. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
23. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
24. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

25. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
26. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
27. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
28. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
29. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
30. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
31. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
32. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología o Psicología Social	Licenciatura	Titulado (a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
A	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		4		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
3		**5**	**3**	

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
	3			**5**
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	4			
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
	Nombre		**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar		Directora General de Quejas y Atención Integral	

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 029/010/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Subdirector(a) de Área
Puesto: Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Director(a) de Educación
Puesto inmediato inferior: 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:

Proponer y coordinar la elaboración, desarrollo, actualización y revisión de los contenidos y materiales educativos acorde al Modelo, en materia de cultura de paz, derechos humanos, mecanismos de solución de conflictos y justicia restaurativa dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas y población en general.

Funciones:

1. Proponer estrategias para generar y actualizar contenidos educativos y materiales didácticos de promoción, capacitación y formación acorde al Modelo Educativo;
2. Coordinar y supervisar la elaboración de contenidos (presenciales y a distancia) innovadores para proyectos y materiales que fomenten la educación para la paz y los derechos humanos, la justicia restaurativa y los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
3. Proponer e implementar la estrategia para la generación de contenidos para los diferentes proyectos y actividades presenciales y a distancia en valores de cultura de paz y derechos humanos;
4. Desarrollar el diseño curricular de acuerdo a la agenda institucional, requerimientos de las instituciones solicitantes y perfiles de las personas participantes, entre otros;
5. Apoyar en el registro de los programas educativos ante instituciones académicas para contar con validez oficial;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
13. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología, carreras afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 5 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**4**		**3**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
4			

Aptitudes

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

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3	4
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	4			
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
1° de enero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro		Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/007/1
Del SPDH: Sí
Área: DES

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad
Puesto inmediato inferior: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Lucha Contra la Impunidad

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de incorporación de procedimientos al Programa de Lucha Contra la Impunidad que le sean designados y elaborar los proyectos de aceptación de incorporación correspondientes;
2. Ejecutar acciones de seguimiento a los expedientes asignados, como solicitudes de información, visitas de verificación, u otras actuaciones conducentes;
3. Detectar en los expedientes a su cargo, actuaciones de personas servidoras públicas susceptibles de dar vista a órganos competentes, y elaborar las propuestas de vista correspondientes;
4. Detectar en los expedientes a su cargo, el inicio de nuevos expedientes de investigación a personas servidoras públicas, derivados del caso al que se da seguimiento, y elaborar las propuestas de incorporación correspondientes;
5. Valorar periódicamente el estado de los procedimientos a su cargo, a fin de proponer la procedencia de bajas o cambio de instancia y elaborar los proyectos de Acuerdos correspondientes;
6. Brindar atención idónea a víctimas, incluyendo el otorgamiento de información sobre el estado de los procedimientos de su interés, la entrega de notificaciones, así como acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades, previa valoración del caso;
7. Alimentar los sistemas de información y registro del Programa de Lucha Contra la Impunidad;
8. Participar en la sistematización de la información para detectar patrones de conductas irregulares por parte de personas servidoras públicas, relacionada con los procedimientos a su cargo;
9. Proporcionar la información sobre el estado de los expedientes de seguimiento a su cargo, para su sistematización y elaboración de los informes periódicos relacionados con el Programa de Lucha Contra la Impunidad, así como cualquier otro documento informativo requerido por su superior jerárquico;
10. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

11. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
12. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
13. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
15. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
16. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
17. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
18. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
19. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	3			
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
	Nombre		**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	María Luisa del Pilar García Hernández		Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/016/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer y diseñar los contenidos y materiales pedagógicos para las actividades y proyectos educativos en cultura de paz, derechos humanos, mecanismos alternativos de solución de conflictos y promoción de la justicia restaurativa acorde al Modelo Educativo dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas y población en general.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del diseño curricular de los proyectos y actividades educativas de la Dirección Ejecutiva;
2. Diseñar y desarrollar la metodología, contenidos y materiales para las actividades de promoción, capacitación y formación presencial y a distancia realizadas por la Dirección Ejecutiva;
3. Diseñar y desarrollar los contenidos y materiales didácticos para los eventos específicos realizados por la Dirección Ejecutiva;
4. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
5. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
6. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
7. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
9. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
10. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

11. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
12. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
13. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	2		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4	3	

Aptitudes

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

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		2	3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3

Vigente a partir del: **AUTORIZACIÓN**

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de febrero de 2020	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/001/1
Del SPDH: Sí
Área: VG

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;

10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;

11. Elaborar solicitudes de implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;

12. Preparar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

13. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;

14. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;

15. Participar en el seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;

16. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;

17. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

18. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.

20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

23. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

24. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;

25. Identificar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada, en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;

26. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;

27. Participar en la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;

28. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;

29. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;

30. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;

31. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;

32. Participar en operativos y guardias que se requieran;

33. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;

34. Realizar actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitadurías Generales u otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;

35. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;

36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;

37. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

38. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

39. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	• Derecho • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derechos Humanos y Gestión de Paz • Antropología • Sociología • Ciencias Forenses • Trabajo Social • Criminología	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral:

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	3		
Manejo del cambio	**Orientación al servicio**	**Relaciones interpersonales**	**Relaciones públicas**
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		4		
Negociación	**Pensamiento analítico**	**Solución de problemas**	**Toma de decisiones**	**Trabajo bajo presión**
		5		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
4	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**

1° de enero de 2020	Hilda Téllez Lino Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

Funciones:

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

10. Detectar procedimientos de investigación a personas servidoras públicas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha Contra la Impunidad vinculadas con los expedientes de seguimiento a su cargo, y elaborar propuestas de solicitudes de incorporación;
11. Elaborar proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia;
12. Proporcionar de manera periódica la información sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, para su sistematización y para la actualización del sistema público de registro y seguimiento de Recomendaciones;
13. Proporcionar la información necesaria, vinculada con los expedientes de seguimiento a su cargo, para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico;
14. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
15. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
16. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
17. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
19. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
20. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias de la Salud	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del: **AUTORIZACIÓN**

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	María Luisa del Pilar García Hernández	Directora Ejecutiva de Seguimiento	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 28A/009/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Supervisar y dar la atención a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año;
2. Ejecutar y supervisar las acciones para la adecuada documentación de los asuntos que le sean turnados para su atención integral, así como del personal que le sea asignado;
3. Supervisar y elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Dar orientación y supervisar la respuesta a las personas peticionarias para el trámite de su asunto, así como las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
5. Realizar y supervisar la recepción de documentos para su oportuno trámite;
6. Realizar y supervisar el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales o peticiones que se formulen forma verbal, escrito, telefónica y/o por correo electrónico;
7. Supervisar las acciones para el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de las solicitudes iniciales;
8. Realizar y supervisar la remisión de las solicitudes iniciales o peticiones a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
9. Realizar y supervisar que la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresan por la Oficialía de Partes y/o durante el horario de guardia, según corresponda, se lleve a cabo con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;

10. Realizar y supervisar la adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General, a fin de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
11. Realizar, supervisar y proponer la asignación de los expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo a los criterios establecidos;
12. Elaborar y supervisar los acuerdos de registro, tramite y/o conclusión de los asuntos que le sean asignados;
13. Realizar y supervisar el registro y entrega expedito de los documentos en que obren las solicitudes iniciales o peticiones para ser turnado al Área que corresponda;
14. Supervisar la entrega de documentos y expedientes a las Visitadurías Generales de acuerdo a los horarios establecidos para tal efecto;
15. Supervisar el registro de los recursos de inconformidad e impugnación, para su asignación al área que hubiese dado atención a la solicitud inicial, petición o queja;
16. 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;
17. Proponer a la persona visitadora adjunta de Atención Integral, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
18. Practicar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
19. Dar y supervisar la orientación a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente;
20. Realizar y supervisar la tramitación de los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
21. Realizar y supervisar las solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
22. Atender las instrucciones de horario y lugar de trabajo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
27. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance
28. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
29. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
30. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
31. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
32. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras a fines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			4		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	3				

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/069/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial.
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad
Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos.
Puesto inmediato inferior: Especialista en Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Verificar, supervisar e implementar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos

Funciones:

1. Verificar, supervisar e implementar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área;
2. Verificar, supervisar e implementar la atención integral de casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Verificar, supervisar e implementar la atención integral de casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Verificar, supervisar e implementar el seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Organizar y participar en las acciones que implementa el personal del Área, en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Supervisar, participar y realizar las acciones para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Supervisar y participar en la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales a las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Defensa y Garantía de Derechos Humanos;
8. Supervisar y participar en la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias

y/o agraviadas;

9. Supervisar y participar en las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;

10. Supervisar las acciones del personal que brinde acompañamiento psicosocial;

11. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;

12. Supervisar y participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;

13. Coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;

14. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas
de Derechos Humanos;

15. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;

16. Verificar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal del Departamento de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;

17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;

18. Practicar y supervisar actuaciones *in situ* para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;

19. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;

20. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;

21. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;

22. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;

24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;

23. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:

24. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
25. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
26. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
27. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
28. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
30. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
31. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología y áreas a fines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Internet
M	**M**	**M**	**M**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
4	**3**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**4**		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				3
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	3			
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
	Nombre		**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar		Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave:	028/012/1
		Del SPDH:	Sí
Cargo:	Jefe(a) de Departamento	Área:	DEEDH
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas		
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Capacitación y Formación en Derechos Humanos		
Puesto inmediato inferior:	Capacitador(a)		

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar las actividades de capacitación y formación en derechos humanos, mecanismos alternativos de solución de conflictos y justicia restaurativa dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas y población en general.

Funciones:

1. Organizar, programar y supervisar el desarrollo de las actividades capacitación y formación en derechos humanos y justicia restaurativa;
2. Diseñar y proponer de acuerdo al Modelo Educativo acciones de capacitación y formación en derechos humanos, mecanismos alternativos de solución de conflictos y justicia restaurativa, dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;
3. Proponer e implementar la estrategia en materia de capacitación y formación presencial, así como dar seguimiento al cumplimiento de puntos recomendatorios relacionados con la capacitación y formación;
4. Desarrollar contenidos y materiales didácticos para las actividades educativas tanto presenciales como a distancia;
5. Verificar la realización de las actividades de capacitación y formación;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;

9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
13. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Sociología, Derecho, carreras afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros

	M	M	M	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	2		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		3

Aptitudes

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

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		2	3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3

Vigente a partir del: AUTORIZACIÓN

Nombre	Cargo	Firma
1° de enero de 2020	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave:	028/036/1
		Del SPDH:	Sí
Cargo:	Jefe(a) de Departamento	Área:	DEEDH
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de la Casa del Árbol		
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos		
Puesto inmediato inferior:	Educador(a)		

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar actividades educativas para promover saberes, habilidades y valores de respeto a los derechos humanos principalmente de la infancia y grupos vinculados a ella.

Funciones:

1. Proponer la estrategia para el desarrollo de proyectos encaminados a la promoción, difusión, capacitación y formación de respeto a los derechos humanos principalmente de la infancia y grupos vinculados a ella;
2. Proponer y diseñar estrategias educativas de promoción que lleva a cabo la Comisión en los espacios públicos;
3. Formular y coordinar la estrategia de promoción de los proyectos de la Comisión para la participación de niñas, niños, adolescentes y personas que se relacionan con esta población;
4. Participar, proponer y diseñar nuevas actividades para la promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y la participación infantil;
5. Coordinar el óptimo desarrollo de las actividades y los proyectos de la Comisión;
6. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
7. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
8. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
9. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

10. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
11. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
12. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
13. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
14. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
15. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Administración, Ciencias de la Educación, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3			**2**
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4	**3**	

Aptitudes

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

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		2	**3**

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3

Vigente a partir del:

AUTORIZACIÓN

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/046/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Promoción, Difusión y Seguimiento
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Relaciones y Proyectos Interinstitucionales
Puesto inmediato inferior: Analista

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar e implementar acciones de difusión y promoción de cultura de paz y derechos humanos dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general. Así como dar seguimiento al cumplimiento de puntos recomendatorios relacionados con actividades de promoción y difusión e instrumentar la estrategia de evaluación y seguimiento en las actividades de capacitación y formación.

Funciones:

1. Proponer, elaborar y supervisar el desarrollo de las ferias campañas de promoción de cultura de paz y derechos humanos;
2. Realizar vinculación con otras instituciones para llevar a cabo actividades de promoción y difusión en cultura de paz y derechos humanos en coordinación con el Departamento de Vinculación y Convenios;
3. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones de promoción y difusión realizadas por la Dirección Ejecutiva;
4. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de puntos recomendatorios relacionados con actividades de promoción y difusión;
5. Proponer, elaborar e instrumentar la estrategia de evaluación y seguimiento para medir el avance y resultados de las actividades de capacitación y formación en cultura de paz, derechos humanos y mediación social realizadas por la Dirección Ejecutiva;
6. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación y seguimiento en las actividades de capacitación y formación;
7. Sistematizar y reportar los resultados de evaluación y seguimiento de las actividades de capacitación y formación;
8. Impartir/facilitar actividades de promoción, capacitación y formación dirigidos a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general;
9. Desarrollar contenidos y materiales didácticos para las actividades educativas tanto presenciales como de educación a distancia;

10. Participar en los estudios e investigaciones pedagógicas vinculadas con el desarrollo de las actividades educativas;
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
15. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
16. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
17. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
18. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
19. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
20. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, carreras afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

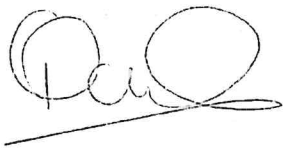
Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**2**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4	**3**	**3**

Aptitudes

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

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		3	2	3
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
			3	
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**			
01 de febrero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**
	Palmira Silva Culebro		Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave: 028/065/1 Del SPDH: Sí Área: DEEDH
Cargo:	Jefe(a) de Departamento	
Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Convenios	
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Relaciones y Proyectos Interinstitucionales	
Puesto inmediato inferior:	Analista	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer la estrategia de vinculación para el desarrollo de actividades educativas, y en su caso, la celebración de convenios interinstitucionales y otros instrumentos jurídicos con instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad civil para fomentar el respeto a los derechos humanos.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de vinculación y colaboración, así como instrumentos jurídicos con otras instituciones;
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios celebrados, así como la coordinación con otras áreas de la Comisión para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos;
3. Desarrollar la estrategia de vinculación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para cumplir los objetivos de la Dirección Ejecutiva;
4. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
5. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
6. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
7. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
9. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
10. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;

11. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
12. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
13. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Sociología, carreras afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**2**		

	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		3		4

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

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			2	3

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
		3

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 028/083/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia
Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Capacitación y Formación en Derechos Humanos
Puesto inmediato inferior: Capacitador(a)

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proponer, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades educativas a distancia, de promoción, capacitación y formación en cultura de paz y derechos humanos, dirigidas a grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, promotoras, educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general.

Funciones:

1. Proponer, diseñar y coordinar el desarrollo de cursos en línea acorde al Modelo Educativo;
2. Administrar la plataforma aprendeDH, así como los cursos y actividades dentro de la misma;
3. Coordinar la actualización de las metodologías y contenidos de los cursos a distancia, en coordinación con la Subdirección de Contenidos Educativos;
4. Programar y coordinar la implementación de los cursos a distancia de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos;
5. Coordinarse con otras instancias para el desarrollo de actividades de educación a distancia;
6. Desarrollar contenidos y materiales didácticos para las actividades educativas tanto presenciales como de educación a distancia;
7. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
8. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
9. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
10. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
12. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
13. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva;
14. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
15. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
16. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a él; y
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

1. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias de la Educación, Pedagogía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, carreras afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros **Plataforma Moodle, Corel Draw**
A	**M**	**M**	**M**

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	2		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4	3	

Aptitudes

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

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		2	3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
	3

Vigente a partir del:

AUTORIZACIÓN

Nombre	Cargo	Firma
1° de enero de 2020	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación
Puesto inmediato inferior: No aplica

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;
8. Proponer, y en su caso practicar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga

conocimiento;

10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;

11. Elaborar solicitudes de implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;

12. Preparar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

13. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;

14. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;

15. Participar en el seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;

16. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;

17. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;

18. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;

19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.

20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.

22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.

23. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

24. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
25. Identificar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada, en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
26. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
27. Participar en la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
28. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
29. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
30. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;
31. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
32. Participar en operativos y guardias que se requieran;
33. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
34. Realizar actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitadurías Generales u otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
35. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;
36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
37. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

38. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

39. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y

41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales Ciencias de la Salud	• Derecho • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derechos Humanos y Gestión de Paz • Antropología • Sociología • Ciencias Forenses • Trabajo Social • Criminología	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

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

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			5		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	3				

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Hilda Téllez Lino Iván García Garate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Visitador(a) General	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave:	27.1ESP/016/1
		Del SPDH:	Si
Cargo:	Personal de Enlace	Área	DGQyAI
Puesto:	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral		
Puesto inmediato superior:	Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral		
Puesto inmediato inferior:	Ninguno		

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Atender a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año, pudiendo realizar las atenciones en la oficina permanentes (sede y delegaciones) o móviles.
2. Realizar las acciones necesarias para documentar los asuntos que le sean turnados para su atención integral;
3. Elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Realizar el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales o peticiones que se formulen forma verbal, escrito, telefónica y/o por correo electrónico;
5. Realizar el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de todas las solicitudes iniciales y peticiones;
6. Realizar la remisión de las solicitudes iniciales o peticiones a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
7. Realizar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresen durante el horario de guardia, para que se lleve a cabo el trámite necesario con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;
8. Realizar una adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General, a fin de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;

9. Elaborar, de ser el caso, los acuerdos de registro, tramite y/o conclusión de los asuntos que le sean asignados;
10. 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;
11. Practicar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
12. Dar orientación a las personas peticionarias, quejosas y/o presuntas víctimas para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente; así como realizar las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
13. Realizar la tramitación de los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
14. Realizar solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
15. Participar 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
16. Atender las instrucciones de horario y lugar de trabajo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
21. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
22. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Sociología, Trabajo Social y carreras a fines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
3	**3**		

	3			

Aptitudes

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

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/003/1
Del SPDH: Sí
Área: DES

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las respuestas de autoridades a las Recomendaciones y auxiliar en la elaboración de proyectos de reconsideración o acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, que le sean asignados.
2. Realizar todas las acciones necesarias para auxiliar en el seguimiento de las Recomendaciones que le sean turnadas, incluyendo la elaboración de solicitudes de información o documentos oficiales dirigidos a autoridades y participar en reuniones o visitas de verificación que le sean instruidas.
3. Atender diligentemente a víctimas en las Recomendaciones asignadas, brindarles información pertinente sobre el proceso de cumplimiento, realizar el acompañamiento que le sea instruido por su superior jerárquico y apoyar en la elaboración de los documentos oficiales que se les deba dirigir.
4. Auxiliar a su superior jerárquico en la valoración periódica del proceso de cumplimiento de las Recomendaciones que le sean turnadas y coadyuvar en la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones.
5. Participar en la alimentación de los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones.
6. Coadyuvar en la detección de procedimientos de investigación a personas servidoras públicas vinculadas con las Recomendaciones que le sean turnadas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha contra la Impunidad y elaborar las solicitudes de incorporación correspondientes.
7. Apoyar en la detección de posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias.
8. Apoyar en la elaboración de solicitudes a las Comisiones de Atención a Víctimas competentes, para la

inscripción de víctimas en el registro correspondiente y en caso de negativa, auxiliar en la elaboración de solicitudes de reconsideración.

9. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia.
10. Proporcionar de manera periódica la información necesaria sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, tanto para su sistematización como para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico.
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
15. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
16. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
18. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias de la Salud	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

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

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
			3		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	3				
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**				
1° de enero de 2020	**Nombre**		**Cargo**	**Firma**	
	María Luisa del Pilar García Hernández		Directora Ejecutiva de Seguimiento		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/008/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Especialista en Atención Psicosocial
Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos.

Funciones:

1. Realizar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área
2. Dar atención integral a los casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Dar atención integral a los casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Realizar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Realizar las acciones en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Realizar las acciones necesarias para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales a las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Defensa y Garantía de Derechos Humanos;
8. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
9. Realizar visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;

10. Realizar las acciones de acompañamiento psicosocial que sean necesarias para la atención de las personas;
11. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
12. Participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
13. Participar en la actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
14. Participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Derechos Humanos, previa autorización de su superior jerárquico;
15. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
16. Realizar el registro de las acciones y atenciones brindadas a las personas de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Participar 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
20. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
21. Atender los horarios y lugar de trabajo que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
22. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
23. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
24. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
25. Realizar las actividades que le sean asignadas, por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones:
26. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y

protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;

27. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;

28. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

29. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

30. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología y carreras a fines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: internet
M	**B**	**B**	**B**

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Actitudes

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

Aptitudes

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

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			3

Resultados

Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
3	

Vigente a partir del: **AUTORIZACIÓN**

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/011/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Capacitador(a)

Puesto inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Capacitación en Instituciones Públicas y Privadas Jefe(a) de Departamento de Diseño de Programas y Educación a Distancia

Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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:

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 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. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.
10. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.

11. 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.
12. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
13. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitación.
14. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
15. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.
16. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
17. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
18. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
19. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.
20. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
21. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
22. 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 estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Ciencias de la Educación, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
1	**2**	**3**	
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	3		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo

	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
		3	**3**	**2**	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
			2		
Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**				
	Nombre		**Cargo**	**Firma**	
1° de enero de 2020	Palmira Silva Culebro		Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/015/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Educador(a)
Puesto inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de la Casa del Árbol
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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:

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 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. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.
10. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.
11. 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.

12. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
13. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitación.
14. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
15. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.
16. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
17. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
18. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
19. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.
20. 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 a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
21. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
22. 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 estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Ciencias de la Educación, Sociología, carreras afines	Licenciatura	Concluida

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	**M**	**M**	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
1	**2**		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	3		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
3		**1**		

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
		3	**3**	**2**

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos
		2

Vigente a partir del:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
1° de enero de 2020	Palmira Silva Culebro	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	

CÉDULA DE FIJACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 14 de septiembre de dos mil veinte, con fundamento en en lo dispuesto en los artículos 3, 7, fracciones I, VII y VIII, 111, 112 y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 32 fracciones I, VI inciso c), VII y IX, 63 fracción I y 64 fracciones IX y X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 2, 4, 5, 6 fracción I, 7, 28 fracciones I, IX, XVI y XVII, 29 fracciones I, XV y XXII, 33 fracciones I, XV y XXVI, 50, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 fracción II, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y demás aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante "Estatuto"), así como los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Convocatoria a Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2020 (en lo sucesivo "Convocatoria"), y el Acuerdo A/009/2020 de la Presidenta de esta Comisión, se procede a fijar en los Estrados Institucionales de la CDHCM, la **Relación de Resultados Finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020 (Concurso),** a efectos de dar publicidad al mismo y surtan los efectos legales conducentes. **Conste----------**

MTRO. SILVANO JOEL CANTÚ MARTÍNEZ

COORDINADOR GENERAL PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Resultados finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), a través de la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (CGPDH) de la Dirección General de Administración (DGA), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 7, fracciones I, VII y VIII, 111, 112 y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 32 fracciones I, VI inciso c), VII y IX, 63 fracción I y 64 fracciones IX y X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 2, 4, 5, 6 fracción I, 7, 28 fracciones I, IX, XVI y XVII, 29 fracciones I, XV y XXII, 33 fracciones I, XV y XXVI, 50, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 fracción II, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y demás aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante "Estatuto"), así como los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Convocatoria a Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2020 (en lo sucesivo "Convocatoria"), y el Acuerdo A/009/2020 de la Presidenta de esta Comisión, emite la siguiente:

Relación de Resultados Finales

Del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020 (Concurso).

1. Conforme a lo establecido en los artículos 68, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Estatuto, en relación con lo previsto en los numerales 33 a 68 y demás relativos de la Convocatoria, a continuación, se dan a conocer los Resultados Finales obtenidos por las personas aspirantes que participaron en la Etapa de Selección del Concurso.

2. **Categorías de resultados**. Los resultados finales obtenidos por las personas aspirantes se publican en la presente Relación de Resultados Finales por número de folio y de acuerdo a las siguientes categorías: "SELECCIONADO" o "RESERVA ACTIVA", conforme se describe a continuación:

- **SELECCIONADO:** Corresponde a los folios de las personas que, en términos del Estatuto y la Convocatoria, han sido seleccionadas para ocupar los cargos y puestos vacantes concursados, a partir del 1 DE NOVIEMBRE DE 2020, fecha de inicio de su nuevo encargo.

- **RESERVA ACTIVA:** Corresponde a los folios de las personas aspirantes que podrán conformar la lista de reserva activa en los términos de lo establecido en los artículos 57, 66, 78 y 82 del Estatuto, así como los numerales 66 y 67 de la Convocatoria.

3. **Resultados finales**. En términos de lo dispuesto en los numerales 58 a 63 de la Convocatoria, se determinaron los folios seleccionados tomando en cuenta los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos Generales y Específicos (ESCOGE DH), la Prueba de Compatibilidad y la Entrevista de Competencias Laborales Guiada por Casos de Derechos Humanos (ENTREGA DH), ponderados con base en el porcentaje asignado a cada instrumento, de conformidad con lo siguiente:

FASE 1		FASE 2	Resultado final de la etapa de Selección
ESCOGE-DH	Prueba de Compatibilidad	ENTREGA-DH	
35%	15%	50%	100%

4. En términos de lo establecido en el numeral 59 de la Convocatoria, los valores mostrados en el esquema del numeral anterior son los máximos a obtener; los mínimos requeridos para acreditar cada fase están determinados por los criterios metodológicos específicos para cada evaluación referidos en los numerales 42, 45, 46 y 56 de la Convocatoria.

5. Para el cálculo de resultados del ESCOGE DH y la ENTREGA DH se determinó tomar como referencia la función gaussiana, también conocida como modelo de campana Gauss. Es decir, la calificación más

alta obtenida por puesto fue el parámetro para el cómputo de los puntajes considerados como aprobatorios o acreditados, considerando en ambos casos 65 puntos como el mínimo posible para pasar a la siguiente etapa.

6. De conformidad con lo previsto en los numerales 60, 66 y 67 de la Convocatoria, con los resultados finales obtenidos se conformaron listas en orden de prelación por cada puesto, en las cuales sólo se incluyeron los folios que obtuvieron puntajes iguales o mayores a los mínimos requeridos por fase de acuerdo al cálculo referido en el numeral anterior.

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación					**Clave: 29A/001/1**
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000106	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
02	000086	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México Dirección General de Administración
	Resultados finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020.

Puesto: **Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral**					**Clave:** **29A/011/1**
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000099	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

Puesto: **Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad**					**Clave:** **29/071/1**
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000136	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

Resultados finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020.

Puesto: Subdirector(a) de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos					**Clave:** 29/010/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000051	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos Humanos					**Clave:** 028/016/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000154	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
02	000029	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	RESERVA ACTIVA

Resultados finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020.

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación					**Clave:** 28A/001/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000132	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
02	000072	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
03	000091	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento					**Clave:** 28A/003/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000098	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México Dirección General de Administración
	Resultados finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020.

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación					Clave: 27.1ESP/001/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000020	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
02	000040	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
03	000134	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
04	000021	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
05	000062	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento					Clave: 27.1ESP/003/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000037	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	RESERVA ACTIVA

Resultados finales del Concurso de Oposición Cerrado para Ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos 2020.

Puesto: Especialista en Atención Psicosocial					**Clave:** 27.1ESP/008/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000108	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	RESERVA ACTIVA

Puesto: Capacitador(a)					**Clave:** 27.1ESP/011/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000026	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	RESERVA ACTIVA

Puesto: Educador(a)					Clave: 27.1ESP/015/1
No.	**Folio**	**Resultado del ESCOGE-DH**	**Resultado de la Prueba de Compatibilidad**	**Resultado de la ENTREGA-DH**	**Dictamen de acuerdo a la ponderación de resultados finales**
01	000031	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	SELECCIONADO
02	000057	APROBADO	COMPATIBLE	ACREDITADO	RESERVA ACTIVA

7. **Reserva activa.** En términos de lo dispuesto por los artículos 57 y 78 del Estatuto, los folios que podrán conformar una reserva activa de acuerdo al dictamen de resultados finales descrito en el numeral 6 de la presente publicación deberán atender los supuestos de movilidad, disponibilidad presupuestaria o cualquiera de las condiciones enunciadas en el numeral 66 de la Convocatoria.

8. **Puestos declarados desiertos.** En términos de lo previsto en el artículo 79 del Estatuto, así como numeral 68 de la Convocatoria, los siguientes puestos se declaran desiertos, debido a que ninguna de las personas aspirantes obtuvo el puntaje mínimo requerido:

Puesto	Clave
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	28A/007/1
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral	27.1ESP/016/1

9. **Puestos sujetos a movilidad.** En términos de lo previsto en el numeral 31 de la Convocatoria, se informa que el puesto Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral, con clave 028/009/1, no generó movilidad; asimismo, ninguno de los folios aspirantes obtuvo el puntaje mínimo requerido para la integración de una lista de reserva activa.

10. Entre el 23 y 28 de octubre próximos, las personas seleccionadas deberán presentarse ante la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos para recoger la constancia de que su folio fue seleccionado para ocupar un cargo y puesto del Servicio Profesional, para lo cual será necesario identificarse plenamente con su hoja de confirmación de registro al Concurso.

11. Una vez que hubieran recibido la constancia a que se refiere el numeral anterior, las personas seleccionadas deberán presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración (DGA) para realizar los trámites necesarios para su ingreso, en términos de lo previsto en el numeral 63 de la Convocatoria. La contratación de las personas seleccionadas se concretará una vez que se cumpla con todos los requisitos solicitados por la DGA, quien no cumpla con ellos no podrán ser contratadas, y por lo tanto, se procederá a seleccionar a la siguiente de la lista de folios en el orden de prelación de la reserva activa, si la hubiera.

Ciudad de México a 21 de octubre de 2020.