



CÉDULA DE FIJACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las dieciséis horas del día once de octubre del año dos mil veintitrés, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 7, fracciones I y VII y 114 de la *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 1, 2, 9, 32, fracciones I, VI, inciso c), VII y IX, 35, fracciones IV, VIII y XXXI, 63, fracción I, 64, fracciones IX, X y XXXIII del *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 2, fracción I, inciso B), 4, 5, 7, fracción I, 8, 28, fracciones I, XIII y XVI, 29, fracciones I, X, XI y XVIII, 32, fracciones I, XI, XII, XVIII, XXIII y XXIV, 49, 50, 52, 53, 54, 65, 66, fracción I, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 1, 6, 7 y 9 de los *Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México* y demás aplicables, se procede a fijar en los Estrados Institucionales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México la **Convocatoria Pública Abierta del Concurso de Oposición para Ocupar Plazas Vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2023-2024**, y su **Anexo** a efectos de dar publicidad a la misma y surtan los efectos legales y administrativos conducentes. Conste. -----

Mtro. Gerardo Sauri Suárez

Director General de Administración



La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración y de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 7, fracciones I y VII, 114 de la *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 1, 2, 32, fracciones I, VI, inciso c), y VII, 35, fracción XXXI, 63, fracción I, 64, fracciones IX, XIV y XXXIII del *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 2, fracción I, inciso B), 4, 5, 7, fracción I, 8, 28, fracciones I, XIII y XVI, 29, fracciones I, X, XI y XVIII, 32, fracciones I, XI, XII, XVIII, XXIII y XXIV, 49, 50, 54, 65, 66, fracción I, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México* y del 1, 2, fracción XII, inciso b), 5, 6 y 7 de los *Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, emite la siguiente:

1

Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos

2023-2024

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), a través de la Dirección General de Administración y de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, convoca a las personas interesadas en ingresar al Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH), así como a las personas integrantes del Servicio Profesional de la CDHCM que aspiren a ocupar un puesto superior al que ocupan, a concursar por alguna de las plazas vacantes que señala la presente Convocatoria.

Disposiciones Generales

1. La presente Convocatoria pública abierta es el instrumento mediante el cual la CDHCM anuncia y difunde las plazas vacantes disponibles a concurso de oposición para el ingreso o ascenso al SPDH.
2. El SPDH busca fortalecer el trabajo institucional a través de un sistema de carrera en derechos humanos, con personas servidoras públicas comprometidas con el trabajo de defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos en la Ciudad de México.
3. Los concursos de oposición son la principal vía de ingreso y ascenso al SPDH, a través de los cuales se busca evaluar cualitativa y cuantitativamente, mediante



[Handwritten signature]



procedimientos y metodologías estandarizadas, las competencias laborales de las personas aspirantes, para seleccionar los perfiles más adecuados al cargo y puesto, garantizando el acceso imparcial al servicio público de la Comisión.

4. En el ingreso y ascenso al SPDH no se discriminará a persona alguna por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación sexual, condición de salud, estado de gravidez o cualquier otra que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.
5. En la implementación del Concurso de Oposición, en todo momento se garantizarán las condiciones de igualdad de oportunidades, la no discriminación, la perspectiva de género, legalidad, imparcialidad, objetividad, el principio *pro persona*, la inclusión, transparencia y la protección de datos personales.
6. Con el fin de garantizar una participación efectiva, libre de barreras y de discriminación a todas las personas, en la implementación del proceso del Concurso de Oposición se garantizará el derecho a la accesibilidad, considerando en todo momento la facilitación de ajustes razonables y tecnologías de apoyo, mientras éstas no impongan una carga desproporcionada o indebida.
7. Las fases que conforman el Concurso de Oposición son: Reclutamiento; Selección y Designación.
8. La modalidad de aplicación de la prueba psicométrica, de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos, será en línea.
9. Las citas, evaluaciones y exámenes que se realicen en el marco de este Concurso de Oposición deberán sustentarse en el lugar, fecha y hora establecida, en caso de no presentarse, o no cumplir con lo establecido, la persona aspirante quedará descalificada.
10. El contenido de los instrumentos de evaluación del Concurso es reservado y clasificado en términos del artículo 113, fracción XIII de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, 183, fracción IX de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, y de conformidad con el artículo 81 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de*





México, en adelante *Estatuto*, por lo tanto, su contenido no puede ser difundido o reproducido por medio alguno.

11. Para poder tener una designación de la vacante concursada, las personas aspirantes deberán agotar todas las fases y etapas del Concurso de oposición, así como aprobar las evaluaciones y procedimientos señalados en la presente Convocatoria.
12. Los resultados de cada fase y etapa del Concurso serán publicados en los Estrados Institucionales y en los medios señalados en esta Convocatoria, siendo de carácter definitivos e inapelables.
13. Las personas aspirantes se postularán únicamente por un puesto vacante y no por una adscripción específica.
14. Las personas aspirantes que se inscriban a este Concurso de Oposición aceptan lo estipulado en la presente Convocatoria, el *Estatuto* y la normativa aplicable.
15. Cualquier falta de ética en el desarrollo del presente Concurso por parte de la persona aspirante será motivo de su descalificación.
16. Se encuentran impedidos en participar en la presente Convocatoria, quienes se encuentren en cualquiera de las hipótesis contempladas en el artículo 73 del *Estatuto*.
17. La Dirección General de Administración y la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos son responsables 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.
18. 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 Concurso de oposición, se notificará a través de los Estrados Institucionales.

De las personas aspirantes

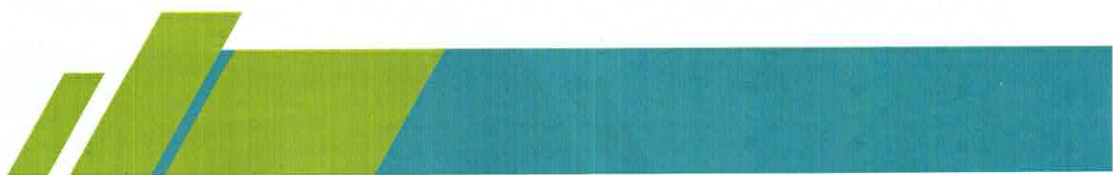
19. Será responsabilidad de las personas aspirantes:



- I. Leer con atención la presente Convocatoria, revisar los materiales de apoyo que se publiquen sobre las diferentes fases y etapas del Concurso.
- II. Contar con una cuenta de correo electrónico personal para recibir notificaciones y comunicaciones relativas al Concurso de Oposición, así como revisar la misma durante el desarrollo de este proceso.
- III. Registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular y cualquier otra información necesaria para su participación en el Concurso.
- IV. Acudir al lugar, fecha y hora especificado con la documentación señalada, de conformidad a lo establecido en la presente Convocatoria y notificado por las vías oficiales.
- V. Consultar permanentemente la información sobre las diferentes etapas del Concurso en los estrados físicos y electrónicos de la CDHCM, ya que serán los medios oficiales de comunicación.
- VI. Considerar que las notificaciones individuales que se lleven a cabo a las personas aspirantes tendrán plena validez si se realizan por medio de estrados electrónicos o correo electrónico, toda vez que representan vías oficiales de comunicación del Concurso.
- VII. Atender las indicaciones proporcionadas por el personal de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos para participar en las diferentes etapas del Concurso.
- VIII. Asegurarse de utilizar un equipo de cómputo que cumpla con las especificaciones adecuadas para realizar el registro, la prueba psicométrica, los exámenes de conocimiento y la entrevista.
- IX. Llevar a cabo los exámenes de práctica o ejercicios de simulación cuando alguna etapa del Concurso así lo requiera.
- X. En caso de requerir algún tipo de apoyo o condición especial por motivos de alguna discapacidad, condiciones delicadas de salud, entre otros, enviar la solicitud al correo electrónico concurso.spdh@cdhcm.org.mx, en un plazo de al menos 10 días hábiles previos a la aplicación de la valoración o evaluación correspondiente. La Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos valorará la solicitud, determinará e informará, por el mismo medio, sobre la factibilidad de realizarlos.

De las fechas del Concurso

20. Las fechas y plazos para el desarrollo del Concurso son las siguientes:





Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar
plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos
2023-2024



Actividad	Fechas
Fase de Reclutamiento	
Difusión de la Convocatoria	A partir de la publicación al 20 de noviembre de 2023
Registro electrónico	Del 21 al 27 de noviembre de 2023
Revisión y validación de registro electrónico	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2023
Notificación de validación de registro y citas para cotejo documental	15 de diciembre de 2023
Citas para cotejo y validación de documentos	A partir del 8 de enero de 2024
Publicación de folios de las personas aspirantes que cumplieron con la validación documental	1 de febrero de 2024
Aplicación de prueba de compatibilidad del perfil de puesto	8 de febrero de 2024
Publicación de folios de las personas aspirantes que acreditaron la prueba de compatibilidad	14 de febrero de 2024
Fase de Selección	
Publicación de la Guía temática	5 de enero de 2024
Etapa 1 Evaluación de Conocimientos	26 febrero de 2024

5



Actividad	Fechas
Publicación de resultados de la etapa 1: Evaluación de Conocimientos, e indicaciones para la siguiente etapa.	4 de marzo de 2024
Etapa 2 Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos (Entrevista y ejercicio práctico)	A partir del 11 de marzo de 2024
Publicación de resultados de la etapa 2 de evaluación	6 de mayo de 2024
Fase de Designación	
Publicación de resultados finales	6 de mayo de 2024
Inicio de funciones en el puesto	16 de mayo de 2024

6

Plazas sujetas a Concurso

21. En este Concurso se convoca a participar para aspirar a ocupar una de las 81 plazas que se encuentran vacantes.
22. Adicionalmente se considera la posibilidad de aspirar a 33 plazas que pudieran quedar vacantes por ascensos de personas ya integrantes del Servicio Profesional, dichas plazas dependen de la movilidad y suficiencia presupuestal.
23. Las cédulas de los puestos integradas como anexo a la presente Convocatoria forman parte del *Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, en adelante *Catálogo*, y están formadas por los datos identificativos del puesto; la descripción de puesto, objetivos y funciones; el perfil de puesto requerido, estudios requeridos, experiencia laboral, conocimientos requeridos y las competencias laborales específicas.

M





Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar
plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos
2023-2024



24. Las plazas a concurso con nivel Subdirección de Área son las siguientes:

Nivel de cargo: Subdirección de Área Percepción mensual bruta: \$47,527.00 Categoría: D				
Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Posibles vacantes por movilidad y suficiencia presupuestal
Visitador(a) Adjunto(a) de Investigación	Visitaduría General	29A/001/1	10	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	029/071/1	1	
Visitador(a) Adjunto(a) de Lucha Contra la Impunidad	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	29A/006/1	1	
Total Subdirecciones de Área			13	0

7

25. Las plazas a concurso con nivel Jefatura de Departamento son las siguientes:

Nivel de cargo: Jefatura de Departamento Percepción mensual bruta: \$35,573.00 Categoría: D				
Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Posibles vacantes por movilidad y suficiencia presupuestal
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	28A/007/1	1	13
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación	Visitaduría General	28A/001/1	17	
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	28A/003/1	0	
Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral	Dirección General de Quejas y Atención Integral	28A/009/1	2	

su

X



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar
plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos
2023-2024



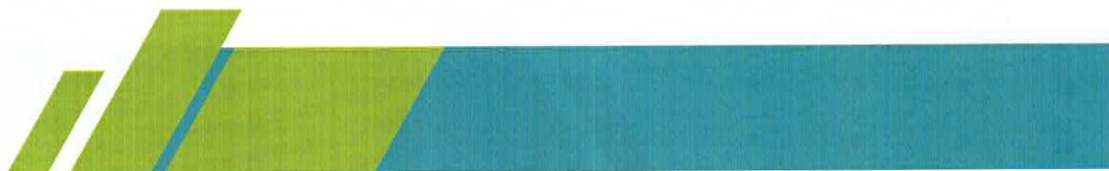
Nivel de cargo: Jefatura de Departamento Percepción mensual bruta: \$35,573.00 Categoría: D				
Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Posibles vacantes por movilidad y suficiencia presupuestal
Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Atención Integral	028/069/1	0	
Total de Jefaturas de Departamento			20	13



26. Las plazas a concurso con nivel Enlace son las siguientes:

Nivel de cargo: Personal de Enlace Percepción mensual bruta: \$27,519.00 Categoría: D				
Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar	
			Vacantes	Posibles vacantes por movilidad y suficiencia presupuestal
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación	Visitaduría General	27.1ESP/001/1	37	20
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral	Dirección General de Quejas y Atención Integral	27.1ESP/016/1	6	
Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	27.1ESP/003/1	1	
Educador(a)	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	27.1ESP/015/1	4	
Especialista en Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Atención Integral	27.1ESP/008/1	0	
Total de Enlaces			48	20

27. Las personas aspirantes a ocupar una plaza de alguno de los puestos concursados deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el perfil de puesto específico, de lo contrario serán descalificadas.





Requisitos

28. Considerando lo establecido en el *Estatuto*, en adelante *Lineamientos*, los requisitos establecidos para participar en este Concurso son:
- I. 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;
 - II. No tener inhabilitación para el servicio público a nivel federal, en alguna entidad del país o en la Ciudad de México, ni encontrarse con algún impedimento legal;
 - III. Cumplir con el perfil que para estos casos establezca la Comisión, de conformidad con el *Catálogo*; y,
 - IV. Aprobar las evaluaciones y procedimientos establecidos en la presente Convocatoria.
29. Durante el desarrollo del Concurso y hasta su eventual incorporación, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos legales y estatutarios, así como los establecidos en la Convocatoria. De lo contrario, se les descalificará y sus resultados serán anulados.
30. Los perfiles de los cargos y puestos previstos en esta Convocatoria forman parte del *Catálogo* vigente y está disponible de forma completa en los estrados electrónicos de la institución.

Consideraciones técnicas

31. Las personas aspirantes al Concurso de oposición deberán tener acceso a un equipo de cómputo que garantice las condiciones adecuadas para realizar las pruebas.
32. Las características del equipo de cómputo son las siguientes:
- I. Debe disponer de un equipo de cómputo funcional (computadora de escritorio o portátil –laptop–).
 - II. El equipo puede ser propio, prestado o rentado.
 - III. El equipo debe contar con cámara web y micrófono internos o externos.



33. No se recomienda el uso de tabletas electrónicas o teléfonos celulares para la realización de las evaluaciones en línea, al no ser compatibles con los programas especializados.
34. Debe tener una conexión estable a internet y no puede ser a través de compartir datos desde un teléfono celular, pues existe un alto riesgo de intermitencia en la conexión.
35. El espacio físico donde realice la prueba se recomienda que sea privado y tranquilo, para que al momento de realizar el examen no entren ni pasen otras personas.
36. Al momento de realizar las pruebas no deberá tener ningún otro dispositivo electrónico, por ejemplo: televisión, teléfonos móviles o tabletas.
37. Es necesario que la persona aspirante revise los documentos e información disponibles para la aplicación en línea de pruebas y evaluaciones y realice las actividades de preparación que se indiquen previo a la aplicación de las mismas.

10

Fases del Concurso

38. Cada una de las fases y etapas del Concurso son independientes y definitivas.
39. La fase de reclutamiento es el procedimiento que permite atraer y registrar a las personas aspirantes a ingresar al SPDH u ocupar otro puesto, que cumplan con el perfil y requisitos estipulados en la Convocatoria correspondiente, de conformidad con el artículo 77 del *Estatuto*.
40. El reclutamiento inicia con la emisión de la Convocatoria y tendrá como principal objetivo la validación curricular y documental de los requisitos de cada persona aspirante registrada, así como el cumplimiento del perfil de puesto postulado y concluirá con la publicación de los resultados para la determinación de las personas aspirantes que pasan a la segunda fase.
41. La fase de selección, evaluará de forma integral las competencias laborales requeridas para el desarrollo de funciones en cada puesto a concurso, considerando tres dimensiones para determinar la idoneidad del perfil: conocimientos, aptitudes y actitudes. Esta fase concluye con la publicación de resultados finales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del *Estatuto*.

M



42. De acuerdo con el artículo 80 del *Estatuto* las etapas de evaluación de la fase de selección son las siguientes:
- I. Examen de conocimientos;
 - II. Entrevistas;
 - III. Ejercicio práctico; y,
 - IV. Cualquier otra que se determine para la convocatoria
43. Para efectos de este Concurso de Oposición, teniendo en cuenta la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal la fase de selección realizará el examen de conocimientos, como primera etapa; y una segunda etapa que comprenderá las fracciones II y III del artículo 80 del Estatuto, para quedar de la siguiente manera:
- I. Evaluación de conocimientos; y,
 - II. Evaluación guiada por casos prácticos en derechos humanos.
44. La aprobación de cada etapa de evaluación es condicionante para continuar en el Concurso de Oposición.
45. La fase de designación es el procedimiento a partir del cual se reconoce a una persona como integrante del SPDH, asignándole un cargo y puesto, así como una adscripción, a través de un nombramiento.

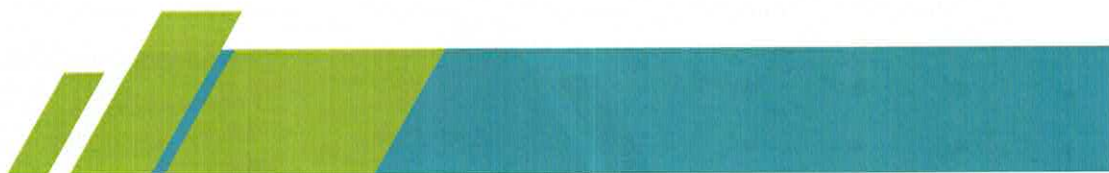
Fase de Reclutamiento

46. La Convocatoria es el presente documento en el cual se establecen las bases para el Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, comenzando en octubre de 2023 y concluyendo en mayo de 2024.
47. Esta Convocatoria es pública en su modalidad abierta, siendo dirigida al público en general interesado en ingresar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, o ascender a través del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
48. La presente Convocatoria será difundida a través de la página de internet de la CDHCM y redes sociales; sus estrados físicos y electrónicos, además de medios impresos a partir su publicación.

ju
/



49. Las personas aspirantes deberán registrarse en la página <https://spdh.cdhcm.org.mx/> en "Registro al Concurso" a partir del 21 y hasta el 27 de noviembre de 2023.
50. Considerando la capacidad operativa y recursos presupuestales la participación se encuentra limitada a 3,000 registros.
51. El registro de personas aspirantes será cerrado antes de la fecha indicada al momento de cubrirse el número de registros señalados o en la fecha establecida, aun cuando el número de personas aspirantes registradas fuera menor al señalado.
52. El registro de las personas aspirantes, por sí mismo, no garantiza su participación en las fases y etapas subsecuentes.
53. En el registro al Concurso, las personas aspirantes deberán proporcionar la información requerida y subir la documentación solicitada para dicha etapa, en la que se incluye el puesto al que aspira la persona.
54. El registro de personas aspirantes sólo permite un registro por persona. En caso de realizar dos registros, al momento que sean identificados, ambos serán anulados y la persona será descalificada.
55. Una vez iniciado el registro, la persona aspirante contará con un tiempo máximo de dos horas para realizar el registro completo, por lo que es importante que lea las guías para el uso de la plataforma, así como la referente a las características de los documentos que deberá proporcionar para contar con ellos previo a su registro.
56. Una vez que las personas aspirantes registren la información solicitada y se postulen por un puesto, no podrán modificar sus datos.
57. La documentación solicitada para la etapa de reclutamiento es la siguiente:
 - I. Identificación oficial vigente
 - II. Acta de nacimiento
 - III. Documentación oficial que avale el nivel de estudios o grado académico requerido en el perfil de puesto a concursar
 - IV. Documentación que avale la experiencia profesional requerida en el perfil del puesto a concursar
 - V. Constancia de situación fiscal
 - VI. Fotografía

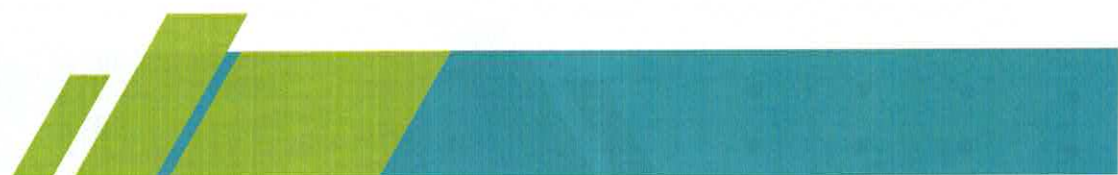




58. Los documentos expedidos en el extranjero tendrán valor probatorio si cuentan con la legalización o apostillado correspondiente.
59. En el caso de los estudios realizados en el extranjero, éstos deberán estar validados o revalidados por las autoridades educativas correspondientes.
60. En el caso de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHCM que aspiren a un ascenso, por un principio de equidad e igualdad de oportunidades deberán realizar el registro de igual forma en los tiempos y procedimientos señalados en la presente Convocatoria.
61. Al concluir el registro, la persona aspirante obtendrá un comprobante que incluirá su número de folio, el cual le permitirá conocer los resultados de cada una de las etapas y fases del Concurso de Oposición.
62. En caso de sobrepasar los tiempos establecidos para el registro, no subir la documentación completa, subir documentos distintos a los señalados en el espacio correspondiente o pasar de la fecha de registro, éste se considera como registro incompleto y por lo tanto no podrá pasar a la siguiente etapa.
63. A partir del 28 de noviembre de 2023 comenzará la etapa de revisión de la documentación e información proporcionada. Se examinará que la documentación corresponda a la solicitada y de conformidad con el perfil de puesto seleccionado; de igual forma se validará la información brindada por las personas aspirantes para el cumplimiento de los requisitos establecidos.
64. En caso de que la documentación proporcionada no muestre que se cumple con lo solicitado en el perfil de puesto, la persona aspirante será descalificada y no podrá continuar en el Concurso de Oposición.
65. La Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos podrá allegarse de información adicional o verificar los datos proporcionados que le permitan corroborar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al perfil de puesto.
66. El 15 de diciembre de 2023 serán publicados el número de personas aspirantes registradas; el número de registros válidos; y, las listas de los folios de las personas aspirantes que deberán acudir al cotejo de documentos.



67. Las citas serán notificadas de forma individual a través del correo electrónico proporcionado, son intransferibles e inamovibles, por lo que deberá acudir el día y la hora señalados de lo contrario, la persona aspirante perderá su derecho a continuar en el Concurso de Oposición.
68. El cotejo documental será realizado en las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicadas en Avenida Universidad #1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, a partir del 8 de enero de 2024.
69. La persona aspirante deberá acudir de forma presencial a realizar dicho proceso, debiendo llevar los documentos originales que fueron proporcionados durante su registro para su cotejo.
70. En caso de no presentarse en la hora, lugar y día señalados, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso y esto será inapelable.
71. En caso de que durante el cotejo no presente alguno de los documentos o no correspondan a los remitidos o requeridos, en ese momento la persona será notificada de dicha circunstancia y de la pérdida del derecho a continuar en el Concurso de Oposición.
72. De no acreditarse la existencia o autenticidad de la documentación presentada, las personas aspirantes serán descalificadas del Concurso.
73. Los resultados de la validación documental se publicarán el 1 de febrero de 2024. En dicha publicación aparecerán todos los folios registrados y se señalará si el registro fue validado y por lo tanto pasan a la siguiente etapa, o si el registro fue cancelado, señalando los motivos por los cuales el registro no fue validado.
74. Las personas aspirantes que cumplan con la validación documental, deberán presentar la prueba de compatibilidad con el perfil de puesto establecido en las cédulas específicas.
75. La aplicación de la prueba de compatibilidad del perfil de puesto se realizará el 8 de febrero de 2024, y en caso necesario el día siguiente.





76. La prueba de compatibilidad del perfil de puesto es una prueba psicométrica estandarizada y automatizada elaborada a partir de cada uno de los perfiles de puesto que se pondrán a Concurso en esta Convocatoria.
77. La modalidad de aplicación de la prueba psicométrica es en línea, por lo que, la persona aspirante debe revisar las características del espacio y equipo que se requieren para la realización de la misma.
78. La Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos podrá determinar diferentes turnos, horarios y días de aplicación de la prueba psicométrica dependiendo de la cantidad de personas aspirantes por puesto.
79. La duración máxima de la prueba será de 120 minutos.
80. Las personas aspirantes deberán obtener un mínimo del 70% de compatibilidad con el puesto al que concursan para pasar a la Fase de Selección y continuar en el Concurso.
81. La publicación de los resultados de las pruebas de compatibilidad será dada a conocer el 14 de febrero de 2024, con lo que se podrá determinar las personas aspirantes que pasan a la siguiente fase. Estos resultados son inapelables.

Fase de Selección

82. En la fase de selección se evalúan las competencias laborales requeridas para el desarrollo de funciones en cada puesto a concursar considerando tres dimensiones para determinar la idoneidad del perfil: conocimientos (saber qué), aptitudes (saber cómo) y actitudes (ser); con la finalidad de seleccionar a las personas aspirantes idóneas para el ejercicio de las funciones y obligaciones propias de cada cargo y puesto del SPDH.
83. Desde el momento de la publicación de la Convocatoria estará disponible en estrados institucionales la *Metodología de Evaluación de Competencias Laborales*, documento en el cual se especifican los procesos de evaluación que se llevarán a cabo en la misma.
84. La fase de Selección se conforma de dos etapas independientes, que deben ser completadas y aprobadas de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria.



85. La primera etapa de la fase de selección está compuesta por el Examen de Conocimientos Generales y Específicos en Derechos Humanos (ESCOGE-DH).
86. El ESCOGE-DH se desarrolla siguiendo los parámetros metodológicos de una prueba estandarizada, la cual tiene como finalidad evaluar el grado en que las personas dominan un conocimiento determinado, independientemente de su historia académica y permitir una comparación confiable de los resultados entre las personas examinadas.
87. Para el ESCOGE-DH, la guía temática estará disponible a partir del 5 de enero de 2024, en la página específica del SPDH (www.spdh.cdhcm.org.mx) y en estrados electrónicos.
88. La prueba ESCOGE-DH se compone de una prueba con 70 reactivos en total; 40 reactivos de conocimientos generales sobre saberes universales de la función pública y de los derechos humanos, así como otros aspectos vinculados a la comprensión lectora y la redacción de textos; y, 30 reactivos de conocimientos específicos sobre las atribuciones de las áreas y las funciones del puesto al que se aspira a ocupar.
89. La prueba ESCOGE-DH tendrá una duración máxima de tres horas, siendo su aplicación en una sola oportunidad, individual y en línea.
90. Las personas aspirantes que pasaron la etapa de reclutamiento podrán conocer el 14 de febrero de 2024, los horarios específicos en los cuales deberán de realizar la evaluación.
91. La fecha para realizar la evaluación de la primera etapa de la fase de selección es el 26 de febrero de 2024.
92. La calificación obtenida en el ESCOGE-DH será otorgada en una escala numérica del 0 al 100.
93. El resultado mínimo aprobatorio para la primera etapa de la fase de selección es de 80 puntos.
94. No se podrá sustentar el examen de conocimientos en fecha, hora o condiciones distintas a las establecidas en la presente Convocatoria, ni a las asignadas, tampoco





se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole. Los resultados de esta etapa son inapelables.

95. Los resultados obtenidos en la primera etapa de la fase de selección serán dados a conocer el 4 de marzo de 2024, en orden de prelación por cada puesto concursado, los cuales son inapelables. También se publicarán las indicaciones para la siguiente fase.
96. Para pasar a la segunda etapa de la fase de selección y considerando la capacidad operativa y presupuestal de la CDHCM se convocará un número máximo de personas aspirantes que realicen la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos, de acuerdo al número de plazas disponibles por puesto, de conformidad con lo siguiente:
 - I. En puestos cuyo número de plazas vacantes esté entre 1 y 5 se evaluarán cuatro personas aspirantes por cada plaza vacante.
 - II. En puestos cuyo número de plazas vacantes esté entre 6 y 10 se evaluarán a tres personas aspirantes por cada plaza vacante.
 - III. En puestos cuyo número de plazas vacantes sea de 11 o más, se entrevistará al doble de personas aspirantes por cada plaza vacante.
97. El número de plazas disponibles por vacante se encuentra ya publicado, pero para la segunda etapa de evaluación de la fase de selección se sumarán las posibles vacantes por movilidad, señalando en cada una de las fases dichas posibles vacantes.
98. La determinación sobre las personas aspirantes que pasarán a la segunda etapa de la fase de selección será en estricto orden de prelación de quienes hayan aprobado, en caso de que existan personas empatadas con los resultados se aplicarán los siguientes criterios para desempate, siendo cada criterio una forma de desempate y el siguiente criterio será aplicado si persiste el empate:
 - I. La persona aspirante que haya obtenido el puntaje más alto en la prueba de compatibilidad con el perfil de puesto de la fase de reclutamiento.
 - II. Mayor experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto que se concurra.
99. En caso de que el empate persista se aplicará una acción afirmativa para acortar la brecha de género a favor de las mujeres, teniendo preferencia para pasar a la siguiente etapa. Si existiese un número mayor de mujeres aspirantes empatadas

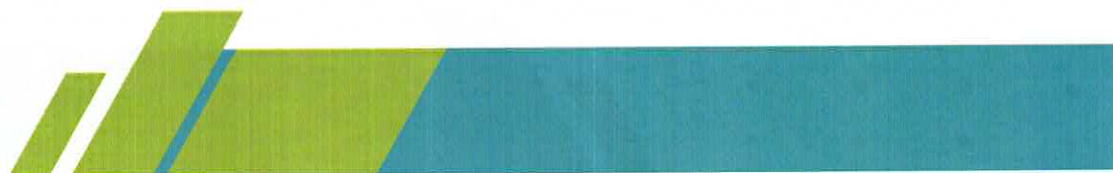
su

X



de conformidad con lo señalado anteriormente, se aplicará un último criterio de quienes hayan tenido vínculos profesionales recientes con la CDHCM sobre de quienes no.

100. La segunda etapa es valorada a través de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos, construida a partir de una rúbrica de tipo analítica, la cual consiste en evaluar aspectos del desempeño de la persona aspirante desglosando sus componentes para obtener una calificación total, mediante un conjunto de parámetros que establecen criterios y estándares para los desempeños esperados de acuerdo al perfil de puesto.
101. La Rúbrica se compone de un planteamiento y 40 parámetros, distribuidos en los siguientes bloques: 20 parámetros comunes a todos los cargos y puestos, sobre actitudes y aptitudes para el manejo de técnicas acorde a los principios institucionales y atribuciones de los organismos no jurisdiccionales de defensa de derechos humanos; y, 20 parámetros específicos por cada cargo y puesto a evaluar, sobre la toma de decisiones para la actuación con base en funciones, atribuciones y estándares.
102. La evaluación está compuesta por un ejercicio práctico y una entrevista semi estructurada en la que se utilizan los hechos de un caso para establecer un contexto.
103. La evaluación se desarrollará a distancia, utilizando la plataforma Zoom y frente a un Comité Evaluador, a partir del 11 de marzo de 2024.
104. En caso de no presentarse en la hora, lugar y día señalados, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso y esto será inapelable.
105. Durante la aplicación participarán: la persona aspirante, las personas integrantes del Comité Evaluador, el personal de la Secretaría Técnica, y únicamente durante el ejercicio práctico, la persona que simule al personaje vinculado al caso.
106. La duración máxima de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos será de una hora.
107. No se podrá sustentar la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos en fecha, hora o condiciones distintas a las establecidas en la presente Convocatoria y en la *Metodología*, ni a las asignadas, tampoco se aceptarán





justificantes de inasistencia de cualquier índole. Los resultados de esta etapa son inapelables.

108. La Rúbrica se responde de manera individual por las personas integrantes del Comité, a partir de la observación del desempeño de la persona aspirante durante el ejercicio práctico y la entrevista.
109. El cálculo de resultados finales se hace a partir de la suma de los puntajes otorgados en el instrumento por cada persona integrante del Comité. La calificación deberá quedar expresada en una escala del 0 al 100.
110. La calificación aprobatoria para esta etapa es de un puntaje mínimo de 80 puntos.
111. Los resultados obtenidos en la segunda etapa de la fase de selección serán dados a conocer el 6 de mayo de 2024, en orden de prelación por cada puesto concursado, los cuales son inapelables.

19

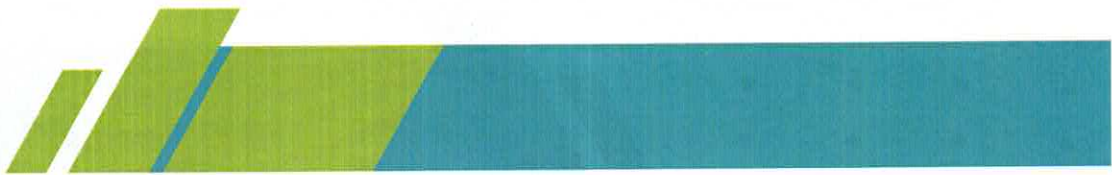
Fase de Designación

112. Los resultados finales del proceso del Concurso de Oposición serán publicados el 6 de mayo de 2024 y serán inapelables.
113. De conformidad con el *Estatuto* los resultados obtenidos en las etapas de la fase de selección se ponderan para dar un resultado final del Concurso de Oposición. En esta convocatoria los resultados de la prueba ESCOGE-DH tiene el 50% del valor y los de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos tienen el 50% restante.
114. El resultado final del Concurso de Oposición será publicado en orden de prelación por puesto concursado.
115. La asignación de las plazas será en estricto orden de prelación, de conformidad con las vacantes y las plazas de movilidad generadas por ascensos en el SPDH.
116. Los criterios de desempate para la asignación de plazas serán los siguientes:
 - I. Mayor puntaje en la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos;
 - II. Mayor puntaje en la prueba ESCOGE-DH;
 - III. Mayor puntaje en la prueba de compatibilidad de perfil de puesto;





- IV. Mayor experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto que se concursa;
y,
 - V. Mayor nivel académico.
117. En caso de que el empate persista se aplicará una acción afirmativa para acortar la brecha de género a favor de las mujeres, teniendo preferencia de ingreso o ascenso en el SPDH. Si existiese un número mayor de mujeres aspirantes empatadas de conformidad con lo señalado anteriormente, se podrá convocar a una segunda entrevista con la única finalidad de determinar el desempate y su respectiva prelación.
 118. La adscripción a la cual serán asignadas las personas será decidida bajo un procedimiento interno, organizado por la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos una vez que se obtengan los resultados finales del Concurso.
 119. En cualquier momento de las fases o etapas, se puede declarar desierta la participación para un puesto determinado considerando lo siguiente:
 - I. Cuando ninguna persona aspirante se registre al puesto;
 - II. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la presente Convocatoria;
 - III. Cuando ninguna persona aspirante se presente a alguna de las etapas para concursar por un puesto;
 - IV. Cuando ninguna de las personas aspirantes obtenga los puntajes mínimos aprobatorios para la misma.
 120. Una vez publicados los resultados, las personas aspirantes deberán entregar la documentación referida en los *Lineamientos* previo al inicio de funciones, en caso de no realizarlo se considera que la persona seleccionada declina la designación.
 121. En el caso de que la persona ya labore en la CDHCM y obtenga una plaza del SPDH u obtenga un ascenso en el SPDH, deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos para conocer si requiere actualizar algún documento o formato.
 122. El ingreso a laborar a la CDHCM como parte integrante del SPDH y resultado del Concurso de Oposición abierto será el 16 de mayo de 2024.
 123. En caso de que la persona seleccionada no se presente a tomar posesión del cargo en la fecha señalada, pero habiendo entregado la documentación referida en los





Lineamientos, se le requerirá por escrito a través del correo electrónico registrado que en un término de tres días hábiles manifieste y justifique la causa por la que no se ha presentado, en el entendido de que de no hacer manifestación alguna se tendrá por declinada la designación.

124. En caso de que, habiéndose ocupado las plazas vacantes para un puesto, aún existieran personas aspirantes con calificaciones aprobatorias, se podrá generar una lista de reserva activa para ocupar plazas del SPDH que, por disponibilidad presupuestal, vacancia o alguna otra condición, se generen posteriormente.
125. La lista de reserva activa tendrá una vigencia de hasta treinta y seis meses y se dará por terminada al inicio de un nuevo Concurso de Oposición.
126. La ocupación de plazas a través de la reserva activa se dará en estricto orden de prelación publicado en los resultados del Concurso de Oposición. La Dirección General de Administración ofrecerá la vacante que se genere, a la persona aspirante siguiente, en el entendido de que cuando se ofrezca a una persona y ésta decline, será ofrecida a la siguiente persona aspirante.
127. La reserva activa no compromete a la CDHCM a establecer relación laboral alguna con las personas que la integren.
128. Los supuestos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos en acuerdo por la Dirección General de Administración y la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

Ciudad de México, octubre de 2023.





Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración

Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar
plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos
2023-2024



ANEXO

Perfiles de puesto





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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 expedientes 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 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;
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,



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

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 que se le adscriba; y

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, Relaciones Internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y 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:			
	<ul style="list-style-type: none"> ● A=Avanzado; ● M=Medio; y ● B=Básico. 			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	M	M	

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4	4		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	4				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo	Firma	
	Juan Carlos Arjona Estévez		Visitador(a) General		
	Iván García Garate				
	Christopher Arpaup Pastrana Cortés				
	Maria Luisa Del Pilar García Hernández				
Nadia Sierra Campos					



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 29A/011/1

Del SPDH: Si

Área: DGQyAI

Cargo: Subdirector(a) de Área

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) de Atención Integral

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

Puesto inmediato inferior: Director(a) de Registro y Acciones de Prevención

Puesto inmediato superior: Visitador (a) Adjunto de Apoyo de Atención Integral

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Oficialía de Partes

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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



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



3. PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: Cinco años de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none">• A=Avanzado;• M=Medio; y• B=Básico.			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	B	B	

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
					5
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	4		4		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo		Firma
	Nuriney Mendoza Aguilar		Directora General de Quejas y Atención Integral		



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: 029/071/1
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 Humanos 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 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;
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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
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 que se le adscriba; 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)



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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

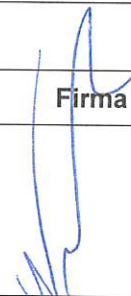
Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	5		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		

Aptitudes

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	4			
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN			
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma	
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

Cargo: Subdirector(a) de Área

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

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

Funciones:

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos, Ciencias Jurídicas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Criminología y afines	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 4 años de experiencia en actividades afines en los últimos 8 años.

Competencia laboral


Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none">● A=Avanzado;● M=Medio; y● B=Básico.			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	M	M	
Actitudes	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
		5		
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		4		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
				5



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			4		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		4			
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	4				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo		Firma
	Alicia Naranjo Silva		Directora Ejecutiva de Seguimiento		



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: 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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



3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos, Ciencias Jurídicas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

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

Competencia laboral


Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none"> • A=Avanzado; • M=Medio; y • B=Básico. 			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	M	M	

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

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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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





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: 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 de mayor complejidad 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 expedientes 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. 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;
20. 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

21. 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;
22. 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;
23. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de revictimización;
24. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
25. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;
26. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
27. Participar en operativos y guardias que se requieran;
28. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. 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;
35. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
37. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;



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

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 que se le adscriba; 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	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Relaciones Internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y 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	
		4			
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
		5			
Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			3		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3	3		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	

[Handwritten marks: a large blue flourish, a purple '5', and a blue 'X']

[Handwritten blue flourish]

[Handwritten initials 'S M']



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	3		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN		
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma
	Juan Carlos Arjona Estévez	Visitador(a) General	
	Iván García Garate		
	Christopher Arpaur Pastrana Cortés		
	Maria Luisa Del Pilar García Hernández		
Nadia Sierra Campos			



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: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar y valorar las respuestas de autoridades a las Recomendaciones;2. Elaborar proyectos de reconsideración o de acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, según sea el caso;3. Ejecutar acciones de seguimiento a Recomendaciones como solicitudes de información, visitas de verificación, apoyo en la convocatoria y/o participación en reuniones o mesas de trabajo u otras actuaciones conducentes;4. Elaborar proyectos de notificaciones sobre las determinaciones de la etapa de seguimiento, así como otras comunicaciones o informes conducentes dirigidos a víctimas;5. Brindar atención idónea a víctimas, incluyendo el otorgamiento de información sobre el proceso de cumplimiento de Recomendaciones, la entrega de notificaciones, así como acompañamiento a reuniones, diligencias o audiencias con autoridades, previa valoración del caso;6. Detectar e informar sobre posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias;7. Valorar periódicamente el proceso de cumplimiento de las Recomendaciones a su cargo, a fin de proponer la procedencia de calificar el cumplimiento, incumplimiento o archivo de puntos recomendatorios, incluyendo la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones cuya totalidad de puntos recomendatorios hayan sido calificados como concluidos;8. Revisar proyectos de Recomendación que le sean asignados y elaborar observaciones a los mismos;9. Alimentar los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones;	



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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



- 23. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y
- 24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none"> • A=Avanzado; • M=Medio; y • B=Básico. 			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	M	M	


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



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			3		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3			
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	3				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo	Firma	
	Alicia Naranjo Silva		Directora Ejecutiva de Seguimiento		

Handwritten mark



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: 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 principios 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 con los criterios establecidos;
12. Elaborar y supervisar los acuerdos de registro, trámite 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, quejas 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. Supervisar y 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



23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
29. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
30. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
31. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
32. 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;
33. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y
34. 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, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Ciencias Forenses, Pedagogía y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Tres 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:			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		4		

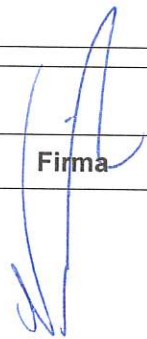
Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			3		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

		Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
Eficiencia		Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
					3	
Resultados		Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
		3		3		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN					
		Nombre		Cargo	Firma	
1° de octubre de 2023		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: 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 con 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 la Comisión;
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 autenticar 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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 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;
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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
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 que se le adscriba; 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, Psicología Social, Antropología, Sociología, Pedagogía.	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:			
	<ul style="list-style-type: none">● A=Avanzado;● M=Medio; y● B=Básico.			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros:
	M	B	B	

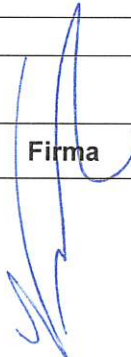
Actitudes	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
		4		
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		4		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			3		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3	3		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	3				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo	Firma	
	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

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: Ninguno

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

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 expedientes 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.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
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	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Relaciones internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Un año de experiencia en actividades afines.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

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

9

*

[Handwritten signature]


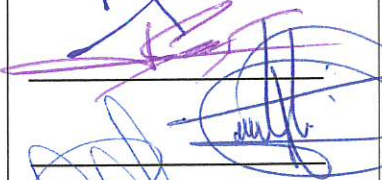



[Handwritten signature]



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	2			
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN			
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo	Firma
	Juan Carlos Arjona Estévez		Visitador(a) General	
	Iván García Garate			
	Christopher Arpaur Pastrana Cortés			
	Maria Luis Del Pilar García Hernandez			
Nadia Sierra Campos				

Handwritten initials and marks in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



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: 27.1ESP/016/1 Del SPDH: Si Área: DGQyAI
Cargo: Personal de Enlace 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: <p>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 principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.</p>	
Funciones: <ol style="list-style-type: none">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.Realizar las acciones necesarias para documentar los asuntos que le sean turnados para su atención integral;Elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;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;Realizar el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de todas las solicitudes iniciales y peticiones;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;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;	



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
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	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Ciencias Forenses, Pedagogía y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Un año 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:			
	<ul style="list-style-type: none">● A=Avanzado;● M=Medio; y● B=Básico.			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros:
	M	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			
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
		5			
Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			2		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	2		2		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma		
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral			





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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

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.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
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	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:			
	<ul style="list-style-type: none">● A=Avanzado;● M=Medio; y● B=Básico.			
Actitudes	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	M	M	
	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
		3		
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		5		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			2		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		2			
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos		
	2				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo		Firma
	Alicia Naranjo Silva		Directora Ejecutiva de Seguimiento		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

Cargo: Personal de Enlace

Puesto: Educador(a)

Puesto inmediato superior: Según corresponda a la estructura de su área de trabajo.

Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impartir y/o tuturar 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. Participar 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. Desarrollar contenidos educativos para actividades en modalidad presencial o a distancia conforme al modelo educativo, lineamientos, criterios y características de cada proceso.
4. Apoyar la implementación de los instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
5. Asistir en los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos y materiales didácticos soportes de las actividades educativas institucionales.
6. 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.
7. 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.
8. Contribuir en la elaboración de los informes de actividades, Programa Interno de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
9. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
10. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.



11. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.
12. 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.
13. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
14. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitación.
15. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
16. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.
17. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
18. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
19. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
20. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
23. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Psicología Educativa, Psicología Social, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sociología, Derecho, Derechos Humanos y Educación y Ciencias Políticas	Licenciatura	Titulado(a)



Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines en los últimos 4 años

Competencia laboral

Conocimientos

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

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

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Moodle
M	M	M	B

Actitudes

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

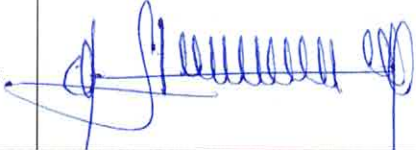
Aptitudes

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

[Handwritten signature]



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo
			1	1
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos	
	2			
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN			
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma	
	Laura Montalvo Díaz	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos		





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: 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 autenticar 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,



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

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	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Pedagogía	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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:
M	B	B	

Actitudes

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

Aptitudes

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

Eficiencia

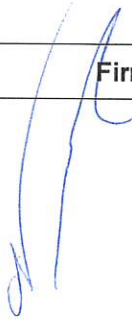
Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	2		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN		
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma
	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

ANEXO

COMPETENCIAS LABORALES

Para el *Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, se entiende por competencia laboral al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes con las que cuenta una persona en el contexto organizacional, para el cumplimiento óptimo de las funciones de un puesto determinado.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS Y GRADOS DE DOMINIO

Las habilidades de **actitud** son las siguientes:

- Colaboración;
- Comunicación;
- Flexibilidad;
- Identidad Colectiva;
- Manejo del cambio;
- Orientación al servicio;
- Relaciones interpersonales; y,
- Relaciones públicas.

Las competencias de **aptitudes** son las siguientes:

- Aprendizaje;
- Búsqueda de información;
- Conocimientos técnicos;
- Desarrollo del equipo;
- Liderazgo;
- Negociación;
- Pensamiento analítico;
- Solución de problemas;
- Toma de decisiones; y,
- Trabajo bajo presión.

Las competencias de **eficiencia** son las siguientes:

- Iniciativa;
- Mejora continua;

5

8



- Planeación y organización; y,
- Trabajo en equipo.

Finalmente las competencias de **resultados** son las siguientes:

- Calidad del trabajo y
- Ejecución y administración de procesos.

Descripción habilidades y competencias y sus grados de dominio

Actitudes

Colaboración		
Trabajar con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos fijados.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra apertura para apoyar en actividades de colaboración que no estén dentro de sus obligaciones.
	Grado 2	Reconoce y expresa la importancia de que todas las personas colaboren unas con otras para la mejor consecución de los objetivos.
	Grado 3	Fomenta la comunicación y el trabajo en equipo para favorecer la consecución de las tareas.
	Grado 4	Resuelve de forma eficaz problemas, conflictos o desacuerdos que puedan surgir a fin de no obstaculizar el avance.
	Grado 5	Compila ideas e información dentro y fuera de su área y verifica que se cumplan los objetivos fijados con los requerimientos exigidos.
Comunicación		
Capacidad para transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, de forma escrita y oral, mostrándose receptiva a las	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra claridad al brindar información telefónica o personalizada.
	Grado 2	Reafirma que la persona interlocutor haya comprendido el mensaje y en su caso, las acciones a seguir.

52

X



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

propuestas de las demás personas.	Grado 3	Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.
	Grado 4	Demuestra seguridad para expresar opiniones y alienta el intercambio de información e ideas considerando los puntos de vista de otras personas.
	Grado 5	Se comunica con total claridad y precisión. Presta atención a las ideas de las personas y es sensible a sus inquietudes. Promueve la interacción y retroalimentación del equipo.
Flexibilidad		
Realizar los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades de la institución mediante la modificación o adaptación de objetivos, actividades, responsabilidades y prioridades.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra fácil adaptación a actividades y responsabilidades cambiantes.
	Grado 2	Mantiene efectividad cuando las actividades y prioridades cambian con rapidez, o bien cuando las interrupciones y distracciones son frecuentes.
	Grado 3	Controla situaciones en las que diversas personas exigen cosas diferentes simultáneamente.
	Grado 4	Maneja de forma eficaz y eficiente situaciones nuevas o poco habituales con un breve plazo para prepararlas.
Grado 5	Realiza una amplia variedad de actividades con eficacia (dirigidas a alcanzar los objetivos) y eficiencia (forma de conseguir los objetivos).	
Identidad colectiva		
Capacidad para adaptarse, integrarse y comprometerse con la institución asimilando la visión y la misión, comprendiendo las características específicas de la misma y alineando la conducta y las responsabilidades	Grados de dominio	
	Grado 1	Piensa tanto en sus posibilidades y beneficios como en los del grupo y los de la institución a la que pertenece.
	Grado 2	Apoya los valores y principios institucionales transmitiendo a las personas que colaboran con ella, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.
Grado 3	Relaciona los objetivos de las personas que colaboran con ella con los de la propia institución. Fija y alcanza objetivos institucionales para el grupo.	

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

profesionales con sus valores y objetivos	Grado 4	Instrumenta todas las características específicas de la institución en beneficio de los objetivos comunes. Establece para sí misma objetivos de alto desempeño y los alcanza con éxito.
	Grado 5	Proyecta ante las personas integrantes de su área y otras áreas en las que se desenvuelve una imagen de ejemplo o modelo de los valores y principios de la institución.
Manejo del cambio		
Mantener la serenidad y efectividad ante diferentes situaciones, manejar responsabilidades cambiantes, vivir y trabajar en diversas áreas, bajo circunstancias distintas.	Grados de dominio	
	Grado 1	Sigue siempre los procedimientos. Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su forma de actuar.
	Grado 2	Observa la situación objetivamente, acepta la validez de otros puntos de vista y modifica su conducta.
	Grado 3	Revisa las consecuencias positivas o negativas de acciones pasadas para modificar su actuación ante situaciones nuevas y agregar valor.
	Grado 4	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.
Grado 5	Evalúa sistemáticamente su entorno, atenta a cambios en el corto, mediano y largo plazo que pudieran producirse y adapta tácticas y objetivos para afrontar la situación o solucionar problemas.	
Orientación al servicio		
Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades de los demás; así como para solucionar sus demandas con eficacia y eficiencia.	Grados de dominio	
	Grado 1	Mantiene una actitud de disponibilidad hacia el equipo de trabajo y hacia la persona peticionaria/usuario/destinataria para escuchar atentamente sus quejas e inquietudes.
	Grado 2	Interpreta adecuadamente los requerimientos de la persona peticionaria/usuario/destinataria/colaboradora y responde rápidamente ante problemas sencillos.
Grado 3	Muestra preocupación por realizar el seguimiento de las necesidades del equipo de trabajo y la persona	

SM





Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

		peticionaria/usuario/destinataria para cumplir con sus requerimientos.
	Grado 4	Realiza más de lo que normalmente la persona peticionaria/usuario/destinataria/colaboradora esperan, siendo proactiva en la búsqueda de soluciones satisfactorias a sus problemas o inquietudes.
	Grado 5	Logra que la persona peticionaria/usuario/destinataria/colaboradora sienta que es lo más importante para ella. Mantiene una excelente relación con ellas y les transmite confianza y credibilidad.
Relaciones interpersonales		
	Grados de dominio	
Habilidad para establecer y mantener relaciones productivas con las personas apropiadas en todos los niveles dentro institución.	Grado 1	Muestra facilidad para establecer contacto con las personas independientemente de su nivel, área o institución a la que pertenezca.
	Grado 2	Demuestra empatía por los sentimientos y necesidades de los demás y actúa acorde a los sentimientos identificados.
	Grado 3	Reconoce y respeta los puntos de vista de los demás sin dejar de lado y defender los propios.
	Grado 4	Resuelve los desacuerdos y conflictos de forma abierta y honesta buscando soluciones y consensos.
	Grado 5	Interpone el interés común por arriba del personal.
Relaciones Públicas		
	Grados de dominio	
Habilidad para crear y usar eficazmente toda una red de relaciones con las personas apropiadas en todos los niveles dentro y fuera de la institución.	Grado 1	Establece relaciones con organismos e instituciones mostrando apertura y empatía hacia las necesidades de las otras personas.
	Grado 2	Transmite una buena imagen de la institución a fin de interferir positivamente en los respectivos organismos e instituciones.
	Grado 3	Colabora en las tareas dirigidas al fortalecimiento de la vinculación con los distintos organismos e instituciones.

JK

X



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

	Grado 4	Fortalece la red de relaciones con las personas apropiadas de los diversos organismos e instituciones y verifica el cumplimiento de los acuerdos y propuestas establecidas.
	Grado 5	Coordina la realización de acciones a favor de la promoción, difusión, defensa y protección de los derechos humanos con organismos e instituciones.

Aptitudes

Aprendizaje		
Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento (teórico o práctico) adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica.	Grados de dominio	
	Grado 1	Adquiere con facilidad conocimientos y destrezas a partir de instrucciones, estudios o experiencias.
	Grado 2	Explica claramente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.
	Grado 3	Aplica rápidamente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.
	Grado 4	Se involucra en procesos de trabajo diferentes a los habituales mostrando su interés por aprender.
	Grado 5	Investiga, diseña e incorpora nuevos esquemas o modelos de trabajo con base en el dominio que tiene de los diferentes procesos de trabajo.
Búsqueda de información		
Poner en marcha sistemas o prácticas que permiten recoger información de forma habitual.	Grados de dominio	
	Grado 1	Identificar y seleccionar la información relevante.
	Grado 2	Utilizar la herramienta de búsqueda específica de cada tipo de recurso informativo.
	Grado 3	Diseñar estrategias de búsqueda.
	Grado 4	Comparar y optimizar la información de diversas fuentes.
Grado 5	Dirigir la búsqueda y obtención de información por otras personas haciendo que se la remitan.	

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Conocimientos técnicos		
Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.	Grados de dominio	
	Grado 1	Conoce detalladamente las técnicas más adecuadas en su trabajo.
	Grado 2	Identifica los riesgos existentes en su trabajo.
	Grado 3	Examina las posibles medidas de prevención de riesgos adecuadas para su trabajo.
	Grado 4	Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.
Grado 5	Argumenta de forma efectiva todo lo relacionado con su área de trabajo derivado de su dominio técnico y su experiencia.	
Desarrollo del equipo		
Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y desarrollo de las personas colaboradoras a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de aquellas que requiere o demanda la organización.	Grados de dominio	
	Grado 1	Emite comentarios positivos sobre el potencial y las capacidades de las personas. Cree que las personas pueden y quieren aprender para mejorar su rendimiento.
	Grado 2	Muestra disposición para explicar a las demás personas cómo se deben realizar los trabajos; da instrucciones detalladas y ofrece sugerencias que puedan ayudar.
	Grado 3	Explica cómo y por qué las cosas se hacen de una determinada manera. Se asegura de que se hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones.
	Grado 4	Identifica fortalezas y áreas de oportunidad y brinda retroalimentación para que los personas con las que colabora sepan qué están haciendo bien y que necesitan mejorar para adaptarse a lo esperado.
Grado 5	Diseña, evalúa y define un plan de desarrollo especificando las necesidades de capacitación y formación para fomentar el aprendizaje y el desarrollo de su equipo.	
Liderazgo		

14

8



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

<p>Capacidad para motivar y dirigir a las personas logrando que estas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos, facilitando que se ponga en juego las capacidades y el potencial.</p>	Grados de dominio	
	Grado 1	Escucha a los demás personas y de esta forma logra integrar las ideas y acciones propias con las necesidades e intereses del equipo a fin de lograr las metas.
	Grado 2	Comunica a su equipo de trabajo respecto a las metas institucionales, visión y estrategias del área encauzando y facilitando para que desarrollen sus actividades con el nivel de desempeño requerido.
	Grado 3	Valora los niveles de responsabilidad al asignar y delegar las actividades y tareas equilibrando la carga de trabajo.
	Grado 4	Establece objetivos, realiza el seguimiento, analiza el trabajo y da retroalimentación sobre el avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.
	Grado 5	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada influyendo positivamente, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Se responsabiliza de los resultados.
Negociación		
<p>Capacidad para argumentar de forma clara y coherente, conciliando posiciones diferentes para lograr acuerdos satisfactorios para todas las personas, con la finalidad de alcanzar los fines propuestos.</p>	Grados de dominio	
	Grado 1	Define los puntos a resolver y las ventajas que las partes involucradas pueden obtener de la negociación.
	Grado 2	Identifica la visión institucional y las necesidades de las partes involucradas para establecer acuerdos.
	Grado 3	Argumenta con actitud profesional y propositiva durante el proceso de negociación para lograr el objetivo común.
	Grado 4	Desarrolla estrategias para el adecuado manejo de conflictos o situaciones polémicas durante la negociación.
	Grado 5	Logra acuerdos satisfactorios para las partes involucradas garantizando el compromiso de cumplimiento.
Pensamiento analítico		
<p>Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como</p>	Grados de dominio	
	Grado 1	Analiza un proceso o problema complejo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa - efecto.	Grado 2	Desglosa sistemáticamente una tarea o situación en partes sencillas y reconoce posibles causas o consecuencias de un hecho.
	Grado 3	Realiza un diagnóstico completo de la situación, poniendo los problemas en contexto y detectando las causas profundas.
	Grado 4	Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema.
	Grado 5	Genera alternativas de solución y evaluación de las mismas anticipando obstáculos y planificando siguientes pasos.
Solución de problemas		
Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.	Grados de dominio	
	Grado 1	Identifica la información necesaria para resolver un problema.
	Grado 2	Investiga y documenta los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio.
	Grado 3	Realiza el seguimiento de las soluciones adoptadas para los problemas.
	Grado 4	Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias.
	Grado 5	Define alternativas de solución basándose en argumentos sólidamente sustentados.
Toma de decisiones		
Es un proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.	Grados de dominio	
	Grado 1	Identifica las alternativas de solución que se presentan ante una situación de decisión.
	Grado 2	Establece criterios de decisión tomando en cuenta los lineamientos de la institución.
	Grado 3	Analiza los riesgos que pueden presentarse para llevar a cabo las decisiones y generar alternativas para mitigarlos.

su

✓



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

	Grado 4	Diseña y propone sistemas que permiten evaluar las consecuencias de las decisiones a tomar a corto, mediano y largo plazo.
	Grado 5	Asume la responsabilidad de los resultados de las decisiones tomadas.
Trabajo bajo presión		
Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.	Grados de dominio	
	Grado 1	Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
	Grado 2	Encauza y facilita propositivamente soluciones para disminuir la tensión.
	Grado 3	Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.
	Grado 4	Concilia y establece consensos ante los problemas o adversidades, a pesar de las tensiones.
	Grado 5	Maneja eficazmente las emociones mostrándose estable y manteniendo el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión.

Eficiencia

Iniciativa		
Habilidad propositiva para influir positivamente y participar activamente en eventos. Tomar las acciones más allá de lo que es necesariamente requerido, originando acciones en vez de responder a ellas.	Grados de dominio	
	Grado 1	Aborda oportunidades o problemas del momento.
	Grado 2	Reconoce las oportunidades que se presentan, ya sea para materializarlas o bien para enfrentarse inmediatamente con los problemas.
	Grado 3	Anticipa las situaciones que puedan surgir en momentos de crisis y ante estos actúa de forma rápida y decidida, sin esperar que se resuelva solo.
	Grado 4	Anticipa los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo creando oportunidades o minimizando los

Handwritten signature

Handwritten mark



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

		problemas potenciales mostrando agilidad en su respuesta ante este tipo de situaciones adversas.
	Grado 5	Anticipa las situaciones con una visión a largo plazo elaborando planes de contingencia. Es promotora de ideas innovadoras.
Mejora continua		
Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra preocupación por la realización de sus funciones de forma eficaz.
	Grado 2	Expresa la importancia de la eficacia en los procesos de trabajo e identifica sistemas que permitan mejorar la gestión.
	Grado 3	Refuerza su autoconfianza para involucrarse en nuevos retos o en la solución de problemas planteados.
	Grado 4	Diseña métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
	Grado 5	Evalúa todos los procesos y se asegura de que los resultados cumplan con los máximos niveles de eficacia y eficiencia promoviendo la mejora continua.
Planeación y organización		
Definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, distribuir los recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que pueden presentarse estableciendo oportunas medidas de control y seguimiento.	Grados de dominio	
	Grado 1	Administra los trabajos y actividades dentro de los plazos previstos.
	Grado 2	Define las metas a alcanzar, indicando prioridades y fechas límite, de modo que sean alcanzables.
	Grado 3	Identifica los factores, internos y externos, que pueden afectar a la consecución de las metas y desarrollar los métodos apropiados para lograr su cumplimiento.
	Grado 4	Coordina los recursos técnicos, humanos y económicos.
	Grado 5	Prevé los recursos (técnicos, humanos y económicos) necesarios para alcanzar las metas en los plazos fijados.
Trabajo en equipo		

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Trabajar amable y cooperativamente con otras personas del área propia u otras, teniendo como base la confianza, conocimiento, responsabilidad y apoyo, facilitando el trabajo del equipo.	Grados de dominio	
	Grado 1	Mantiene una actitud de colaboración coordinada.
	Grado 2	Responde de manera solidaria y empática a las necesidades interpersonales.
	Grado 3	Apoya a las y los compañeros para solucionar los problemas de trabajo.
	Grado 4	Logra consenso sobre decisiones institucionales.
	Grado 5	Construye espacios de diálogo entre las y los integrantes del equipo para la toma de decisiones colectivas.

Resultados

Calidad del trabajo		
Realizar las tareas buscando la forma de mejorar actuaciones anteriores, alcanzado los mayores niveles de eficacia y eficiencia en las actividades.	Grados de dominio	
	Grado 1	Conoce la forma en que se lleva a cabo cada actividad.
	Grado 2	Demuestra continuamente la efectividad de su trabajo.
	Grado 3	Experimenta nuevas formas de hacer las cosas a fin de mejorar los procesos.
	Grado 4	Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados.
	Grado 5	Valora y califica la eficacia y la eficiencia de los modelos y esquemas de trabajo implementados a fin de alcanzar el máximo nivel de desempeño.
Ejecución y administración de procesos		
Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles	Grados de dominio	
	Grado 1	Ejecuta sus funciones de forma independiente de acuerdo a metas y estándares establecidos.
	Grado 2	Establece prioridades en las tareas a realizar determinando los recursos requeridos para su cumplimiento.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

desviaciones con respecto a lo planificado.	Grado 3	Propone alternativas para superar obstáculos y desviaciones que se presentan para el logro de los objetivos.
	Grado 4	Establece sistemas o indicadores que permiten dar seguimiento al avance en el logro de resultados, hasta asegurarse que lleguen a término.
	Grado 5	Evalúa el cumplimiento de los resultados respecto a eficacia, eficiencia y optimización de recursos y en su caso, toma decisiones asumiendo su responsabilidad.

ju