



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		Clave:028/050/2
		Puesto del SPDH: No
Cargo: Jefe(a) de Departamento		Órgano o Área: CSPDH
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO PROFESIONAL		
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Formación y Evaluación	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Especialista en Control del Servicio Profesional Analista	

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Objetivo del puesto:**

Llevar a cabo el registro oportuno y actualización de la información de los procesos desarrollados en el marco del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

**Funciones genéricas del puesto:**

1. Resguardar la información e integrar los expedientes del personal adscrito al SPDH.
2. Actualizar y administrar la base de datos del SPDH.
3. Llevar a cabo la logística y operación de los procedimientos del servicio profesional que se encuentren a su cargo.
4. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

**Actividades del puesto:**

**Permanentes:**

1. Archivar la documentación en los expedientes del personal adscrito al SPDH, así como notificar oportunamente los resultados de los procesos a su cargo.
2. Llevar el registro y número de oportunidades de los exámenes del programa sustentados por el personal profesional.
3. Coadyuvar en el desarrollo y realización de la evaluación del desempeño del personal profesional, incluyendo la captura y procesamiento de la información de las cédulas de la evaluación anual del desempeño.
4. Llevar a cabo el registro de asistencia y calificaciones del personal profesional en el Programa de Capacitación y Formación, así como los justificantes presentados.
5. Registrar las solicitudes de revisión académica del Programa de Capacitación y Formación y/o de la Evaluación Anual del Desempeño solicitados por las y los integrantes del SPDH.
6. Desarrollar y documentar materiales estadísticos y de apoyo para la difusión de los procesos del SPDH.
7. Mantener la confidencialidad y confiabilidad de la información derivada de los procesos del servicio profesional en derechos humanos.

**Periódicas:**

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

**Esporádicas:**

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

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración, Derecho	Licenciatura	Concluida ó 3 años de experiencia y estudios profesionales

#### Competencia Laboral:

<b>Conocimientos</b>	Normatividad vigente en la materia, manejo y procesamiento de información.			
	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: <b>A:</b> avanzado, <b>M:</b> medio, <b>B:</b> básico.			
	<input type="checkbox"/> <b>A</b> Procesador de Texto	<input type="checkbox"/> <b>M</b> Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/> <b>M</b> Programa de Presentación	<input type="checkbox"/> <b>A</b> Otro:

<b>Habilidades</b>	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico
	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica para la solución de problemas
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación verbal y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Otras		

<b>Actitudes</b>	<input type="checkbox"/> Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad
	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Otras: Eficiencia, Proactividad	

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

<b>Vigente a partir de:</b>  5 de noviembre de 2014	AUTORIZACIÓN		
	<b>Nombre:</b> Mónica Martínez de la Peña	<b>Cargo:</b> Coordinadora del Servicio Profesional en Derechos Humanos	<b>Firma:</b> 