



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

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

Funciones genéricas del puesto:

1. Elaborar convenios de vinculación y colaboración con otras instituciones.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados.
3. Promover y desarrollar las acciones necesarias para la vinculación con diferentes instituciones y organismos con las que pueda interactuar la CDHDF, en cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva por la Educación de los Derechos Humanos
4. Apoyar procesos de capacitación y formación que realiza la Dirección Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo;
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
6. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
7. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

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

Periódicas:

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

Esporádicas:

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

3. PERFIL DEL PUESTO

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

Competencia Laboral

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

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

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.
	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Relaciones públicas <input checked="" type="checkbox"/> 4 Negociación <input checked="" type="checkbox"/> 3 Trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> 2 Toma de decisiones
	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> 4 Conocimientos Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> 3 Solución de problemas <input checked="" type="checkbox"/> 5 Ejecución y Administración de Procesos

4 Comunicación
 4 Calidad de Trabajo

Actitudes	<input checked="" 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"/> perspectiva de genero

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

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