



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		Clave 029/066/2
Cargo: Subdirector (a) Área		Puesto del SPDH: No
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS JURÍDICO		Órgano o Área: DGJ
Puesto superior inmediato: Director(a) General Jurídico(a)	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Procedimientos Jurídicos	

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Objetivo del puesto:**

Apoyar a la o el titular de la Dirección General Jurídica en la revisión de los proyectos de recomendaciones, conciliación, acuerdos de aprobación de conclusión de seguimiento de las recomendaciones, así como de los documentos emitidos por la Comisión.

Realizar observaciones a la normativa, desde una perspectiva que garantice el respeto, protección y difusión de los derechos humanos.

Elaborar los instrumentos jurídicos requeridos para el debido cumplimiento del objeto de la Comisión.

Representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y judiciales en los asuntos en los que ésta sea parte.

Formular y revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública que le sean requeridas al área.

**Funciones genéricas del puesto:**

1. Revisar los proyectos de recomendación y conciliación y realizar observaciones.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos de aprobación de conclusión de las recomendaciones.
3. Coordinar la elaboración de proyectos de acciones de inconstitucionalidad y demás medios de control de constitucionalidad que corresponda ejercer a esta Comisión.
4. Analizar y emitir observaciones de la normativa que sea turnada para tales efectos por el Director General.
5. Elaborar y revisar los proyectos de contestación a las consultas que sean turnadas a la Dirección General.
6. Actuar como apoderado o apoderada legal de la Comisión.
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. Revisar proyectos de recomendaciones y conciliaciones, y proponer observaciones a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.
2. Revisar proyectos de acuerdos que se sometan a consideración de la o el Presidente(a).
3. Preparar proyectos de acciones de inconstitucionalidad.
4. Desahogar y/o revisar las consultas dirigidas o turnadas a la Dirección General Jurídica.

5. Revisar proyectos de respuestas a los requerimientos de autoridades externas y particulares que se reciban en la Dirección General o se turnen a ésta para su atención.
6. Revisar y realizar observaciones a la normativa relacionada con la esfera jurídica de la Comisión.
7. Comparecer por sí o en acompañamiento al personal de la CDHDF ante autoridades administrativas y jurisdiccionales.
8. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con el área.

**Periódicas:**

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
3. Acudir a reuniones de Comités y/o Grupos de Trabajo para asesorar en materia jurídica.

**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	Derecho	Licenciatura	Titulado

**Competencia Laboral**

<b>Conocimientos</b>	<p>Conocimiento y aplicación debida de la Normativa Nacional e Internacional, incluyendo la Interna de la CDHDF. Gestión litigiosa en las diferentes ramas del Derecho.</p> <p>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.</p>			
	<input type="checkbox"/> <b>A</b> Procesador de Texto	<input type="checkbox"/> <b>B</b> Hoja de cálculo	<input type="checkbox"/> <b>B</b> Programa de Presentación	<input type="checkbox"/> <b>B</b> Otro: Internet

<b>Habilidades</b>	<input checked="" 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"/> Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica para la solución de problemas
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación verbal y escrita	<input type="checkbox"/> Otros		



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 type="checkbox"/> Otros	

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

Vigente a partir de:  5 de noviembre de 2014	<b>AUTORIZACIÓN</b>		
	<b>Nombre:</b> Gabriel Santiago López	<b>Cargo:</b> Director General Jurídico	<b>Firma:</b> 