



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave: 036/001/2
Cargo: Presidente (a)		Puesto del SPDH: No
Nombre del Puesto: PRESIDENCIA		Órgano o Área: Presidencia
Puesto superior inmediato: Ninguno	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Titulares de los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Conducir y cumplir las atribuciones, funciones y actividades que de acuerdo a la normatividad vigente tiene encomendadas la CDHDF, distribuyendo y/o delegando aquellas que no le son exclusivas.

Funciones genéricas del puesto:

1. Actuar como representante legal de la Comisión.
2. Proponer los lineamientos y procedimientos generales que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal de la misma.
3. Establecer las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante los organismos nacionales e internacionales.
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. Presidir el Consejo.
2. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal con organismos públicos, sociales o privados nacionales e internacionales, en materia de su competencia.
3. Fomentar y difundir una cultura proclive al significado de los derechos fundamentales y su respeto.
4. Dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de las actividades de la Comisión, así como proponer las modificaciones a los procedimientos y lineamientos administrativos, con el fin de presentarlos al Consejo para su respectiva autorización.
5. Distribuir y delegar funciones a los visitadores.
6. Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organizaciones de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales para el cumplimiento de los fines de la Comisión.
7. Aprobar y emitir, en su caso, las recomendaciones y acuerdos que resulten de las investigaciones efectuadas.
8. Formular las propuestas generales conducentes de una mejor protección de los derechos humanos en el Distrito Federal.

Periódicas:

1. Revisar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el correspondiente informe sobre su ejercicio para ser presentado al Consejo de la misma.
2. Comparecer y presentar anualmente el informe general ante la Asamblea Legislativa, respecto de las actividades

desarrolladas durante ese periodo por la Comisión.

3. Presentar anualmente un informe general a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, sobre las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
4. Solicitar la intervención de la Asamblea Legislativa, a fin de que analice las causas de incumplimiento de las autoridades que hayan recibido recomendaciones, de modo que su intervención favorezca la efectividad y cumplimiento de las mismas.
5. Aprobar y emitir, en su caso, las Recomendaciones públicas, autónomas y no vinculatorias, así como los acuerdos y peticiones que sometan a su consideración las o los visitantes, que resulten de las investigaciones efectuadas.

Esporádicas:

1. Otras que le señale la Ley y Reglamento de la CDHDF.

3. PERFIL DEL PUESTO

El establecido en el artículo 8 de la Ley de la CDHDF.

Competencia Laboral			
Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico.		
	<input checked="" type="checkbox"/> M Procesador de Texto	<input checked="" type="checkbox"/> M Hoja de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/> M Programa de Presentación <input type="checkbox"/> Otro:
Habilidades	<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 checked="" type="checkbox"/> Busca alternativas de solución	
Actitudes	<input checked="" type="checkbox"/> Ética en el servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva de género
Experiencia en años, similar o equivalente en grado de estudio: NO APLICA			
Vigente a partir de: 5 de noviembre de 2014	AUTORIZACIÓN		
	Nombre: Perla Gómez Gallardo	Cargo: Presidenta de la CDHDF	Firma: 