



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave 30A/003/2
		Puesto del SPDH: No
Cargo: Director(a) de Área		Órgano o Área: DGJ
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Puesto superior inmediato: Director(a) General Jurídico(a)		Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Subdirector(a) de lo Consultivo, Contencioso y Normativa

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p><b>Objetivo del puesto:</b></p> <p>Representar a la Comisión en los asuntos contenciosos de que sea parte.</p> <p>Formular y presentar los medios de control de constitucionalidad que resulten procedentes, así como, elaborar las propuestas de <i>Amicus Curiae</i>, a solicitud de la o el Presidente de la Comisión.</p> <p>Analizar la normativa que corresponda al cumplimiento de los fines de la Comisión.</p> <p>Brindar las asesorías jurídicas a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.</p> <p>Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad y los procedimientos disciplinarios competencia de la Dirección General, derivados de la implementación de los procesos del SPDH, en términos de lo establecido en el ESPDH y PA.</p> <p>Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</p>
---

<p><b>Funciones genéricas del puesto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar por sí o a través del personal bajo su mando, la asesoría jurídica que soliciten los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.</li> <li>2. Formular los proyectos de modificaciones legislativas y reglamentarias en las materias de competencia de la Comisión para su promoción ante las instancias pertinentes.</li> <li>3. Hacer del conocimiento de la o el DGJ, la recepción, sustanciación y resolución de los procedimientos instaurados en el área.</li> <li>4. Sustanciar los procedimientos y proyectar las resoluciones de los recursos de inconformidad y los procedimientos disciplinarios competencia de la Dirección General, derivados de la implementación de los procesos del SPDH.</li> <li>5. Actuar como apoderado o apoderada legal de la Comisión.</li> <li>6. Elaborar y/o revisar los proyectos de normativa interna requerida por los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.</li> <li>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.</li> </ol>
---

**Actividades del puesto:**

**Permanentes:**

1. Dar seguimiento a los recursos que interpongan los miembros del Servicio Profesional, en términos del ESPDH y PA
2. Supervisar y atender las solicitudes de asesoría en materia jurídica requeridas por los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que lo soliciten.
3. Revisar las respuestas a los requerimientos de autoridades externas que se formulen a la Comisión.
4. Dirigir y coordinar el estudio y análisis de la normativa relacionada con la esfera jurídica de la Comisión.
5. Defender los intereses de la Comisión en los procesos administrativos o judiciales en que sea parte.
6. Comparecer por sí o en acompañamiento al personal de la CDHDF ante autoridades administrativas y jurisdiccionales.
7. Dirigir y coordinar el análisis jurídico de contratos, convenios y demás documentos que pongan a su consideración los órganos y áreas de apoyo de la Comisión.
8. Revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con el área.
9. Dirigir la elaboración y/o revisión de anteproyectos de acuerdos de la o el Presidente de la Comisión y de su Consejo, así como, de modificaciones o reformas a la normativa interna de la Comisión.
10. Coordinar el análisis y formulación de observaciones a iniciativas o proyectos de reforma de ley o leyes, a efecto de verificar que éstas respeten, protejan y difundan los 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.
3. Acudir a reuniones de Comités y 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	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Derecho	Licenciatura	Titulado(a)

**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> <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</p>
----------------------	---

<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		

<b>Actitudes</b>	<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: 5 años o titulado(a) de posgrado.

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