



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		Clave: 32C/001/2
		Puesto del SPDH: No
Cargo: Coordinador(a)		Órgano o Área: CSPDH
Nombre del Puesto: COORDINADOR(A) DE SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS		
Puesto superior inmediato: Presidente(a) de la CDHDF.	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Director(a) del Servicio Profesional en Derechos Humanos	

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Objetivo del puesto:**

Planear, organizar y supervisar los procesos de profesionalización del personal del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH) de la CDHDF.

**Funciones genéricas del puesto:**

1. Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos generales del SPDH en el marco de los objetivos estratégicos de la CDHDF.
2. Establecer alianzas estratégicas con actores internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo del SPDH.
3. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de la adecuada implementación de los procesos generales del SPDH.
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 Cargo:**

**Permanentes:**

1. Planear, coordinar y supervisar las estrategias de articulación, educación y promoción activa de los derechos humanos, dirigidas a la capacitación y profesionalización del personal de la Comisión.
2. Planear, coordinar y supervisar la actualización y en su caso la modificación de la normatividad y los criterios del SPDH.
3. Planear, coordinar y supervisar la implementación de los procesos de Evaluación Anual del Desempeño, así como de incentivos para el personal del SPDH.
4. Planear y coordinar la implementación de los procesos de ingreso, ascenso y readscripción al SPDH.
5. Impulsar la vinculación del Servicio Profesional en Derechos Humanos con actores estratégicos, tanto a nivel interno como externo, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del SPDH.
6. Coadyuvar en los procesos de capacitación y evaluación del personal de la CDHDF.

**Periódicas:**

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Atender los requerimientos de información de instituciones externas, así como las solicitudes de información pública y auditorías; así mismo aportar de conformidad a sus atribuciones la información pública de oficio para ser publicada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

**Esporádicas:**

1. Realizar las demás actividades institucionales 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	Derecho, Administración y Ciencias Políticas	Licenciatura	Titulado(a) ó 10 años de experiencias y estudios profesionales

**Competencia Laboral**

<b>Conocimientos</b>	Serán determinados por la o el Presidente de la CDHDF en el marco de su modelo de gestión. 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 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:

<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"/> 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"/> Busca alternativas de solución		

<b>Actitudes</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ética en el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva de género
------------------	--	---	--	---

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 5 años o titulado(a) en posgrado.

<b>Vigente a partir de:</b>  5 de noviembre de 2014	<b>AUTORIZACIÓN</b>		
	<b>Nombre:</b> Perla Gómez Gallardo	<b>Cargo:</b> Presidenta de la CDHDF	<b>Firma:</b> 