



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave: 33A/004/2
		Puesto del SPDH: No
Cargo: Director(a) General		Órgano o Área: DGCDH
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN POR LOS DERECHOS HUMANOS		
Puesto superior inmediato: Presidente(a) de la CDHDF.	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Director(a) de Información Director(a) de Divulgación Director(a) de Logística Coordinador(a) de Gestión	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Impulsar la promoción de la cultura de respeto a los derechos humanos a través de los medios de comunicación, mediante la difusión del quehacer institucional y de mensajes específicos para un mejor entendimiento del trabajo de la Comisión.

Funciones genéricas del puesto:

1. Proponer e instrumentar las políticas de comunicación a fin de impulsar la cultura de respeto a los derechos humanos en la ciudad.
2. Acordar con la o el Presidente de la CDHDF las líneas estratégicas generales para llevar a cabo la difusión del quehacer institucional.
3. Dirigir el trabajo de difusión de las actividades de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión y obtener de ellos contenidos para generar productos informativos en apoyo de los mensajes Institucionales.
4. Dirigir la generación de información, producción audiovisual, divulgación electrónica y monitoreo de medios de comunicación en general.
5. Buscar y mantener una relación respetuosa y estrecha con los medios de comunicación.
6. Coordinar el trabajo con los titulares del Programa de Defensa para apoyar la documentación fotográfica y videográfica de posibles violaciones a los derechos humanos.
7. Supervisar que los integrantes de la CDHDF cuenten con la información necesaria, publicada en los medios de comunicación para detectar posibles violaciones a los derechos humanos.
8. 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. Dirigir la instrumentación de las líneas estratégicas acordadas con la o el Presidente de la Comisión.
2. Supervisar que la DGCDH obtenga de las distintas áreas de la Comisión material e información con fines de difusión en apoyo de los temas de la agenda Institucional.
3. Supervisar los avances de las tareas encomendadas en materia de información, producción audiovisual, elaboración de la página de internet y monitoreo de los medios de comunicación.
4. Autorizar los contenidos y diseños finales de materiales impresos, de audio, video, así como los de la página electrónica de la Comisión.
5. Supervisar la actualización permanente de la página de internet.

6. Mantener permanente contacto con la o el Presidente de la Comisión para registrar en la agenda encuentros formales e informales con representantes de los medios de comunicación (reporteros, directivos y líderes de opinión).
7. Acordar con los titulares de las distintas áreas de la Comisión la realización de entrevistas para atender las solicitudes de información planteadas por los medios de comunicación.
8. Coordinar con los titulares del programa de defensa la forma de lograr mayor impacto en la difusión de recomendaciones, conciliaciones y otros documentos institucionales.
9. Supervisar que la o el Presidente y el personal del Programa de Defensa cuenten con la información sobre las denuncias de posibles violaciones a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación social, a fin de que se realicen las acciones necesarias.
10. Participar en la revisión de documentos institucionales que así consideren necesario la Presidencia y otras áreas de la Comisión.
11. Participar en el Comité Editorial para la elaboración del órgano de difusión externa DFefensor.
12. Participar en los trabajos del Programa de Promoción para coordinar estrategias y actividades
13. Dirigir la publicación y elaboración mensual del órgano oficial de difusión verificando y aprobando su contenido.

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 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, Ciencias de la Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Periodismo	Licenciatura	Titulado(a) ó 10 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	Serán determinadas por 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: 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 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: Será el establecido por la o el Presidente de la CDHDF, en el marco de sus atribuciones.

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