



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		Clave: 34A/006/2
		Puesto del SPDH: No
Cargo: Visitador(a) General		Órgano o Área: VG
Nombre del Puesto: TERCER(A) VISITADOR(A) GENERAL		
Puesto superior inmediato: Presidente(a) de la CDHDF		Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Directores(as) de Área de Visitaduría

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Objetivo del puesto:**

Defender y promover los derechos humanos mediante la supervisión y coordinación de todos los procesos relacionados con los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante queja, buscando que la CDHDF cuente con información certera y útil para la adecuada atención, documentación y determinación de los casos, incluyendo la incidencia en políticas públicas.

**Funciones genéricas del puesto:**

1. Aprobar y supervisar la integración, tramitación, investigación y conclusión de las quejas bajo los principios de profesionalismo, honestidad, eficiencia y máxima protección, con base en los criterios de defensa de los derechos humanos.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la defensa de los derechos humanos.
3. Cubrir las funciones de la o el Presidente de la Comisión durante su ausencia, en términos de la normatividad aplicable.
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. Supervisar las gestiones y diligencias necesarias para documentar las presuntas violaciones a derechos humanos, a petición de parte o de oficio, de las quejas.
2. Informar a la o el Presidente el resultado de los procedimientos de investigación iniciados en la Visitaduría General y del trámite de los mismos.
3. Formalizar las denuncias para el inicio de procedimientos administrativos y/o penales contra servidores públicos que obstaculicen la investigación o que resulten responsables de hechos constitutivos de delito.
4. Suscribir o supervisar la solicitud de medidas precautorias, de conservación o restitutorias.
5. Supervisar y autorizar las solicitudes de opinión del personal médico de la Comisión en los casos que se requieran.
6. Supervisar la elaboración de proyectos de Conciliación, Recomendación, Propuesta General, Informe Especial, Acuerdo de no Responsabilidad, posicionamientos y cualquier otro documento vinculado con la

defensa de los derechos humanos.

7. Supervisar las respuestas relacionadas con la oficina de información pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad.
8. Supervisar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI.

**Periódicas:**

1. Supervisar y/o 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 Presidente que estén relacionadas con la función del puesto.
2. Las demás que le confiera el Reglamento y los ordenamientos internos

**3. PERFIL DEL PUESTO**

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Será el establecido por la o el Presidente de la CDHDF, en el marco de sus atribuciones			
<b>Competencia Laboral</b>			
<b>Conocimientos</b>	Serán determinadas 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"/> 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	
<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: Será el establecido por la o el Presidente de la CDHDF, en el marco de sus atribuciones.

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