



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		Clave: 028/ 061/ 1
Cargo: Jefe(a) de Departamento		Puesto del SPDH: Sí/Cuerpo Ejecutor
Nombre del Puesto: VISITADOR(A) ADJUNTO DE APOYO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA		Órgano o Área: DGJ
Puesto superior inmediato: Visitador(a) Adjunto de la Oficina de Información Pública	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de la Oficina de Información Pública	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Brindar a la ciudadanía la atención y asesoría correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones genéricas del puesto:

1. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información pública.
2. Orientar a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información pública.
3. Realizar las actividades necesarias para la capacitación de las y los servidores públicos de la CDHDF en materia de transparencia.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión y la normatividad aplicable.
5. 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. Recibir, valorar, registrar, tramitar y dar respuesta previa revisión y autorización del superior jerárquico a las solicitudes de información pública, así como llevar a cabo el envío de las mismas.
2. Asesorar a las y los solicitantes en materia de información pública de manera personal, telefónica y vía electrónica.
3. Asesorar el llenado de las solicitudes de información pública.
4. Dar fe de aquellas actuaciones que sean necesarias para el desempeño de la Oficina de Información Pública.
5. Llevar a cabo la capacitación de las y los servidores públicos de la Comisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Acudir a la red de capacitación a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes para la debida capacitación de las y los servidores públicos de la CDHDF.
7. Realizar el análisis e investigación respecto a las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., así como de los lineamientos, criterios y demás normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal y someterlos a consideración de la o el superior jerárquico.

Periódicas:

1. Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y especiales.

2. Llevar a cabo análisis e investigaciones sobre derecho de acceso a la información pública.
3. Participar en la elaboración del POA del área y dar seguimiento a su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Sociología, Trabajo Social, Derecho, Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales

Competencia Laboral

Conocimientos	<p>Conocimiento y aplicación de los principios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Dominio de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal y demás normatividad aplicable. Conocimiento de los criterios de los órganos garantes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: A: avanzado, M: medio, B: básico.</p> <p> <input type="checkbox"/> M Procesador de Texto <input type="checkbox"/> M Hoja de cálculo <input type="checkbox"/> M Programa de Presentación <input type="checkbox"/> B Otro: Internet </p>
----------------------	--

Habilidades	<p>Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.</p> <p> <input type="checkbox"/> 3 Liderazgo <input type="checkbox"/> 4 Trabajo bajo presión <input type="checkbox"/> 3 Pensamiento analítico <input type="checkbox"/> 3 Planeación y Organización </p> <p> <input type="checkbox"/> 3 Iniciativa <input type="checkbox"/> 3 Toma de Decisiones <input type="checkbox"/> 3 Calidad de Trabajo <input type="checkbox"/> 3 Manejo del Cambio </p>
--------------------	---

Actitudes	<p> <input type="checkbox"/> Sensibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia <input type="checkbox"/> Confiabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Otras </p>
------------------	--

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en licenciatura

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
	5 de noviembre de 2014	Nombre: Gabriel Santiago López	Cargo: Director General Jurídico