



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

		Clave: 30A/021/1
		Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Director(a) de Área		Órgano o Área: CVSCPP
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS		
Puesto superior inmediato: Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	Puesto(s) inferior(es) inmediato(s): Subdirector(a) de Agenda Ciudadana Subdirector(a) de Agenda por la Igualdad y la no Discriminación Subdirector(a) para la Incidencia en Políticas Públicas	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:
Promover e incidir para que el enfoque de derechos humanos desde una perspectiva de género sea el eje rector que guie las agendas ciudadanas y de políticas públicas en la ciudad de México.

Funciones genéricas del puesto:

- Contribuir a la promoción y a la articulación de las agendas ciudadanas de derechos humanos para coadyuvar en el fortalecimiento de la incidencia en marcos legislativos y de política pública en el Distrito Federal.
- Promover la construcción de alianzas con diferentes actores de la ciudad, para la institucionalización del enfoque de derechos humanos.
- Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
- 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, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivos del Distrito Federal

Actividades del puesto:

Permanentes:

- Coordinar las acciones del área encaminadas a la promoción e incidencia de políticas públicas con enfoque de derechos humanos.
- Generar procesos para la construcción de agendas de derechos humanos con la articulación de actores estratégicos como las organizaciones de la sociedad civil y que participan en la toma de decisión.
- Generar procesos de análisis y construcción de agendas de políticas públicas en el marco del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Articular acciones de promoción y de incidencia en políticas públicas con las áreas del Programa de Promoción de la CDHDF.
- Coadyuvar en la implementación seguimiento, evaluación y actualización de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionadas con los grupos mayormente discriminados
- Desarrollar estrategias que contribuyan a la construcción de una cultura de igualdad, respeto y reconocimiento de los derechos humanos con énfasis en el principio de no discriminación
- Atender las solicitudes de información pública que lleguen a su área
- Coordinarse con la Dirección General de Quejas y Orientación, como con la Secretaría de Vinculación Estratégica a fin de realizar acciones conjuntas.

Periódicas:

1. Elaborar los informes que le sean requeridos.
2. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. 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, Administrativas y Humanidades	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Sociología	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral

Conocimientos	<p>Marco Normativo de derechos humanos local, nacional e internacional; Políticas públicas e indicadores con enfoque de derechos humanos; Organizaciones de la sociedad civil y Enfoque de derechos humanos.</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"/> A Procesador de Texto <input type="checkbox"/> M Hoja de cálculo <input type="checkbox"/> M Programa de Presentación <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>		
----------------------	---	--	--

Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación y Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico
	<input checked="" type="checkbox"/> Solución de problemas	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación

Actitudes	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Respeto a la diversidad	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Solidaridad
	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva de género

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o titulado(a) en posgrado.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
	Nombre:	Cargo:	Firma:
5 de noviembre de 2014	Orfe Castillo Osorio	Coordinadora de Vinculación con la Sociedad Civil y de Políticas Públicas	