



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 047

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

**UNIDAD:** De acuerdo con el área de adscripción

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Visitador/a Adjunto/a

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:** Visitador/a Adjunto/a

**PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:** Visitador General, Director General, y Director de Área

**GRUPO DEL PUESTO:** NSC

**CATEGORÍA:** Servicio Civil de Carrera

**GRADO:** C, D, E

**TIPO DE PLAZA:** Confianza

**NIVEL SALARIAL:** 1,2,3

**TIPO DE FUNCIONES:** Sustantivas

**SEDE O UBICACIÓN:** De acuerdo al área de adscripción

### 2. DESCRIPCIÓN

**2.1 Objetivo:** Auxiliar en sus funciones a la o el Visitador General en los términos que fije el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, aplicando las medidas y/o mecanismos implementados para la atención, tramitación de quejas e inconformidades y seguimiento de conciliaciones y recomendaciones.

#### 2.2 Funciones Genéricas del Puesto:

1. Recibir y tramitar los expedientes de queja que le sean asignados y, proponer la calificación que proceda en un plazo máximo de tres días hábiles;
2. Elaborar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección de Área, el proyecto de calificación de los escritos de queja e inconformidades que serán sometidos para su autorización de la o el Director General;
3. Tramitar puntualmente los escritos de queja e inconformidades, conforme a lo previsto en la Ley de la Comisión Nacional y su Reglamento Interno;
4. Recabar la documentación o aclaraciones o precisiones que correspondan para integrar debidamente el expediente;
5. Gestionar con las autoridades la información necesaria para dar trámite a los expedientes;
6. Establecer de inmediato la comunicación telefónica o por escrito, previo acuerdo de la o el jefe inmediato, en los casos de urgencia, con la autoridad señalada como responsable;
7. Elaborar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas;
8. Presentarse en cualquier oficina administrativa o centro de reclusión, previa autorización de la o el jefe inmediato, durante la fase de investigación de una queja, para recopilar evidencias, hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con autoridades o con testigos; o proceder al estudio de los expedientes o documentación necesarios, cuando sean designados para tal efecto;
9. Informar a la o el quejoso, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, la respuesta de la autoridad en aquellos casos en que exista una contradicción evidente en lo manifestado por el propio quejoso y la información de la autoridad;
10. Informar a la o el quejoso la circunstancia en que la autoridad pida a éste se presente para resarcirle la presunta violación de sus derechos humanos;



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**No. de Registro: 047**

11. Calificar las pruebas documentales que la o el quejoso deberá acompañar al escrito de queja para fundamentar los agravios que exponga;
12. Integrar los expedientes y recepción de pruebas que fueran ofrecidas por las partes en el procedimiento, previo acuerdo con la o el Director de Área, solicitar autorización para realizar o tramitar las investigaciones que a su juicio fueren necesarias para esclarecer los hechos en cuestión;
13. Informar a la o el superior inmediato la conclusión de la investigación y la reunión de los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a derechos humanos.;
14. Elaborar los proyectos de conclusión de queja, así como de solución por la vía de la conciliación, bajo la dirección de la o el Director de Área;
15. Analizar y elaborar la reapertura de un expediente en los casos en que la o el quejoso solicite expresamente o que se reciba información o documentación posterior al envío de un expediente al archivo;
16. Informar a la o el quejoso o agraviado cuando su queja sea susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria, aclarándole en qué consiste el procedimiento;
17. Mantener informado al quejoso del avance del trámite conciliatorio hasta su total conclusión;
18. Elaborar el proyecto de Recomendación de acuerdo con los lineamientos que al efecto le sean dictados por sus superiores jerárquicos;
19. Acordar con la o el titular de la Dirección de Área la elaboración de los proyectos de recomendación o documentos de no responsabilidad y presentarlos a este para su revisión;
20. Mantener informados a los quejosos y agraviados respecto de la situación de las recomendaciones emitidas y del seguimiento que se les dé a éstas;
21. Efectuar las solicitudes de información y las visitas de seguimiento a las autoridades destinatarias de las conciliaciones para lograr su cumplimiento;
22. Dar fe pública de la veracidad de los hechos en relación con los escritos de quejas e inconformidades presentadas ante la Comisión Nacional, en el desempeño de sus funciones, haciendo constancia en el acta circunstanciada que al efecto deberá levantarse;
23. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia;
24. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven en el ámbito de su competencia y responsabilidad, y
25. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su superior jerárquico, y las que le señale la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno.

**2.3 Relación con puestos internos y/o externos**

<b>Relaciones Internas:</b> ( para ejecutar sus funciones o lograr objetivos)	<b>En qué consiste la relación:</b>
Con todas las Unidades Resposables de la CNDH.	Para el cumplimiento de sus funciones
<b>Relaciones Externas:</b> (para ejecutar sus funciones o lograr objetivos)	<b>En qué consiste la relación:</b>
Con Secretarías de Estado, Organismos Públicos y Privados, Instituciones Educativas, Organismos Internacionales	Para el cumplimiento de sus funciones



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 047

**2.4 Responsabilidades por manejo de recursos:** *(puestos subordinados, recursos materiales, económicos, condiciones, etc.)*

**Humanos:** Si  No

**Materiales:**

Mobiliario y equipos de oficina: Si  No

Equipo de cómputo y comunicaciones: Si  No

Equipo de transporte: Si  No

**Valores:** Si  No

Información confidencial: Si  No

**Condiciones:**

Normal de oficina: Si  No

Otro: RIESGOS POR VIAJES

**3. PERFIL DEL PUESTO**

**3.1 Requisitos Generales**

ÁREA DE ESTUDIOS	CARRERA PREFERENTEMENTE	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Titulado con 3 años de ejercicio profesional cuando menos
	Sociología		
	Ciencias políticas		
	Administración		
	Criminología		
Ciencias de las Salud	Medicina	Licenciatura	Titulado con 3 años de ejercicio profesional cuando menos
	Psicología		
	Biología		
	Psiquiatría		

**3.2 Conocimientos especializados para ejecutar las funciones del puesto:** *(Definir en función del nivel educativo exigido)*

Conocimientos especializados	Grado de dominio			
	Básico	Medio	Avanzado	Completo
Leyes federales, locales, tratados internacionales, reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables al área en materia de derechos humanos.			✓	
Argumentación jurídica, técnicas de entrevistas, metodología de la investigación, principios generales de derecho.			✓	
Paquetería informática para realizar las actividades del puesto.			✓	



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 047

**3.3 Habilidades administrativas:** *(Integrar, coordinar y supervisar actividades involucradas en situaciones generales: planeación, organización, evaluación y control)*

224 Ocasionalmente supervisa y coordina actividades diferentes de otros puestos, la planeación y organización se apega a los procedimientos de trabajo establecidos.

**3.4 Relaciones Humanas:** *(habilidad en interacciones humanas, dentro y fuera del trabajo)*

234 El puesto requiere la cooperación y negociación para identificar y responder a necesidades de otros puestos de la Unidad Responsable y cumplir los objetivos.

**3.5 Solución de problemas:** *(complejidad en el desempeño del puesto SFP- valúa la intensidad en que el proceso mental emplea las HABILIDADES o CONOCIMIENTOS para identificar, valorar y resolver problemas).*

263 Aborda problemas o situaciones diferentes, cuya solución implica análisis y conocimiento de procedimientos y normas.

**3.6 Importancia de la función:** *(Responsabilidad, magnitud o impacto)*

272 Contribuye en el desarrollo de las funciones sustantivas del área y afecta varios objetivos del área.

**3.7 Características de la información:** *(impacto de la información que maneja el puesto)*

245 Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial

**3.8 Criterio e iniciativa:** *(Responsabilidad)*

139 Comprende e interpreta normas, reglas, instrucciones y procedimientos, realiza acciones que comprometen los objetivos del área y participa en la toma de decisiones.

**4. OTRAS HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**4.1 Habilidades**

Habilidades	Grado de dominio			
	Básico	Medio	Avanzado	Completo
Comunicación verbal y escrita				✓
Trabajo en equipo				✓

**4.2 Actitudes**

Ética en el Servicio Público	Empatía	Tolerancia	Perspectiva de Género
✓	✓	✓	✓

**4.3 Otro aspecto que considere importante:**

Puesto tipo para todas las Visitadurías Generales, la CGSRAJ y la DEMNPT.

Vigencia: Agosto 2021

**ELABORÓ**

Mtro. Hugo Enrique Fernández Sandoval  
 Director de Organización

**APROBÓ**

Lic. Juan Manuel Sosa Cortés  
 Encargado del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 211

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

**UNIDAD:** De acuerdo con el área de adscripción

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Enlace Administrativo

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:** Enlace Administrativo

**PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:** De acuerdo con el área de adscripción

**GRUPO DEL PUESTO:** N

**CATEGORÍA:** Libre Designación

**GRADO:** C, D, E

**TIPO DE PLAZA:** Confianza

**NIVEL SALARIAL:** 1,2,3

**TIPO DE FUNCIONES:** Administrativas

**SEDE O UBICACIÓN:** De acuerdo al área de adscripción

### 2. DESCRIPCIÓN

**2.1 Objetivo:** Apoyar a la persona Titular en la función administrativa de la Unidad Responsable, coordinado y dirigido desde la Oficialía Mayor, mediante la aplicación de los procedimientos diseñados para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como proporcionar los servicios generales con la finalidad de que la Unidad Responsable cuente con los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### 2.2 Funciones Genéricas del Puesto:

1. Asistir y participar como representante de la Unidad Responsable correspondiente, a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor, por comités y órganos colegiados, que traten asuntos de orden administrativo;
2. Elaborar y revisar conjuntamente con los responsables de las áreas, las propuestas de modificación a la estructura orgánica;
3. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los titulares de las áreas los manuales de Organización y de Procedimientos;
4. Integrar, conjuntamente con la persona Titular del área, el proyecto de presupuesto calendarizado del Programa Operativo Anual, elaborar los informes de avance físico de metas y presupuesto ejercido;
5. Coordinar y validar la adecuación, compromiso, ejercicio y comprobación, así como el seguimiento al registro y control del presupuesto de la unidad responsable correspondiente;
6. Turnar a Oficialía Mayor y dar seguimiento a las solicitudes que presente el personal de la UR para el concurso de plazas vacantes del Servicio Civil de Carrera;
7. Tramitar los nombramientos, altas, bajas y en su caso, renunciaciones del personal;
8. Registrar, controlar y validar el inventario de bienes de consumo y activo fijo asignado al personal de la Unidad Responsable, así como elaborar las solicitudes y reportes de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, equipo informático y de telefonía;
9. Gestionar las solicitudes de servicio de apoyo logístico para la realización de eventos relacionados con las funciones de la Unidad Responsable correspondiente;
10. Tramitar las solicitudes de asignación, mantenimiento y reporte de fallas, apoyo técnico de asesoría para el equipo asignado al personal, en materia de software y hardware, así como para equipos de telefonía convencional, celular;



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**No. de Registro: 211**

11. Elaborar, conjuntamente con la persona titular del área, los reportes con la información para la evaluación de metas e indicadores, para el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Finanzas;
12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad;
13. Tramitar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de los documentos que precisen la Ley de la Comisión Nacional o su Reglamento Interno, que se relacionan con las funciones de la Unidad Responsable;
14. Coadyuvar en el proceso de integración y baja documental de los archivos que se manejan en el área, para enviar al archivo de concentración, bajo autorización expresa de la persona titular de la Unidad Responsable;
15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Unidad Responsable.

**2.3 Actividades del puesto:**

1. Integrar y entregar la información relativa a la planeación, coordinación, supervisión y control de los recursos financieros a la Dirección General de Finanzas, a través de la ventanilla única;
2. Gestionar, en su caso, los requerimientos relacionados con viáticos, gastos a reserva de comprobar, pasajes, reservaciones de hospedaje y boletos de transporte aéreo, para viajes de comisiones oficiales, así como realizar los trámites de comprobación correspondientes del personal de la Unidad Responsable correspondiente;
3. Proporcionar al personal de nuevo ingreso los formatos oficiales para su llenado, señalarles los requisitos de ingreso o revisar su cumplimiento y elaborar el formato único de personal e integrar el expediente respectivo;
4. Recabar la documentación relativa al SAR, ISSSTE, seguros, etc., y entregar al área que corresponda;
5. Controlar las incidencias, los movimientos y la plantilla de personal adscrito a la Unidad Responsable e informar al personal sobre las prestaciones a las que tiene derecho;
6. Tramitar la liberación de adeudos y resguardos de bienes del personal que se separe de la Comisión Nacional;
7. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación, mantenimiento y reparación de vehículos;
8. Elaborar y firmar la requisición de abastecimiento de papelería;
9. Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre la calidad y cumplimiento en los servicios de vigilancia y limpieza, que se prestan;

**2.3 Relación con puestos internos y/o externos**

<b>Relaciones Internas:</b> ( para ejecutar sus funciones o lograr objetivos)	<b>En qué consiste la relación:</b>
Con todas las Unidades Resposables de la CNDH.	Para el cumplimiento de sus funciones
<b>Relaciones Externas:</b> (para ejecutar sus funciones o lograr objetivos)	<b>En qué consiste la relación:</b>
Con Secretarías de Estado, Organismos Públicos y Privados, Instituciones Educativas, Organismos Internacionales	Para el cumplimiento de sus funciones



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 211

**2.4 Responsabilidades por manejo de recursos:** *(puestos subordinados, recursos materiales, económicos, condiciones, etc.)*

Humanos: Si  No

**Materiales:**

Mobiliario y equipos de oficina: Si  No

Equipo de cómputo y comunicaciones: Si  No

Equipo de transporte: Si  No

Valores: Si  No

Información confidencial: Si  No

**Condiciones:**

Normal de oficina: Si  No

Otro: NINGUNO

**3. PERFIL DEL PUESTO**

**3.1 Requisitos Generales**

ÁREA DE ESTUDIOS	CARRERA PREFERENTEMENTE	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Licenciatura	Titulado/a y/o experiencia en actividades administrativas
	Administración		
	Contaduría		
	Carreras afines	Carrera Técnica o Comercial	

**3.2 Conocimientos especializados para ejecutar las funciones del puesto:** *(Definir en función del nivel educativo exigido)*

Conocimientos especializados	Grado de dominio			
	Básico	Medio	Avanzado	Completo
Administración Pública			✓	
Derecho			✓	
Contabilidad			✓	
Finanzas			✓	
Planeación			✓	
Organización			✓	

**3.3 Habilidades administrativas:** *(Integrar, coordinar y supervisar actividades involucradas en situaciones generales: planeación, organización, evaluación y control)*

224 Ocasionalmente supervisa y coordina actividades diferentes de otros puestos, la planeación y organización se apega a los procedimientos de trabajo establecidos.

**3.4 Relaciones Humanas:** *(habilidad en interacciones humanas, dentro y fuera del trabajo)*

234 El puesto requiere la cooperación y negociación para identificar y responder a necesidades de otros puestos de la Unidad Responsable y cumplir los objetivos.



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 211

**3.5 Solución de problemas:** *(complejidad en el desempeño del puesto SFP- valúa la intensidad en que el proceso mental emplea las HABILIDADES o CONOCIMIENTOS para identificar, valorar y resolver problemas).*

263 Aborda problemas o situaciones diferentes, cuya solución implica análisis y conocimiento de procedimientos y normas.

**3.6 Importancia de la función:** *(Responsabilidad, magnitud o impacto)*

271 Contribuye en las actividades adjetivas del área de trabajo y afecta parcialmente alguno de los objetivos del área.

**3.7 Características de la información:** *(impacto de la información que maneja el puesto)*

244 Discreción en el manejo de información considerada confidencial

**3.8 Criterio e iniciativa:** *(Responsabilidad)*

137 Comprende e interpreta normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.

#### 4. OTRAS HABILIDADES O COMPETENCIAS

##### 4.1 Habilidades

Habilidades	Grado de dominio			
	Básico	Medio	Avanzado	Completo
Trabajo en equipo			✓	
Comunicación verbal y escrita			✓	

##### 4.2 Actitudes

Ética en el Servicio Público	Empatía	Tolerancia	Perspectiva de Género
✓	✓	✓	✓

##### 4.3 Otro aspecto que considere importante:

Puesto tipo para toda la CNDH

Vigencia: Agosto 2021

ELABORÓ

Mtro. Hugo Enrique Fernández Sandoval  
Director de Organización

APROBÓ

Lic. Juan Manuel Sosa Cortés  
Encargado del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 053

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

**UNIDAD:** De acuerdo con el área de adscripción

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Profesional

**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA:** Profesional

**PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:** De acuerdo con el área de adscripción

**GRUPO DEL PUESTO:** P

**CATEGORÍA:** Libre Designación

**GRADO:** B, C

**TIPO DE PLAZA:** Confianza

**NIVEL SALARIAL:** 1,2,3

**TIPO DE FUNCIONES:** Sustantivas / Administrativas

**SEDE O UBICACIÓN:** De acuerdo al área de adscripción

### 2. DESCRIPCIÓN

**2.1 Objetivo:** Colaborar en las actividades técnicas administrativas dirigidas al funcionamiento y operación del área en el marco de los procesos con la persona superior jerárquica en el desarrollo y aplicación de programas, procesos proyectos y procedimientos, así como en la planeación de actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad responsable de adscripción.

#### 2.2 Funciones Genéricas del Puesto:

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la persona titular del área;
2. Llevar a cabo acciones de organización y apoyo en las actividades que se le encomienden, así como en el marco de la operación administrativa del área;
3. Llevar a cabo gestiones administrativas para la operación del área en el marco de los procesos de la Comisión Nacional;
4. Elaborar y actualizar programas y proyectos, relacionados con el mejoramiento y optimización de las funciones del área;
5. Elaborar y proponer los procedimientos necesarios para el desarrollo y control de flujo de información;
6. Registrar y sistematizar, en su caso, la información generada en el área;
7. Desarrollar los procedimientos que se requieran para simplificar y optimizar las funciones del área;
8. Elaborar y proponer los controles necesarios para las operaciones y funcionalidad del área;
9. Dar seguimiento a los proyectos, acuerdos, actividades específicas realizadas en el área;
10. Realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Comisión Nacional, para el cumplimiento de las funciones del área;
11. Elabora los informes que le sean requeridos;
12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área y el seguimiento de su avance y
13. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 053

**2.3 Relación con puestos internos y/o externos**

<b>Relaciones Internas:</b> ( para ejecutar sus funciones o lograr objetivos)	<b>En qué consiste la relación:</b>
Con todas las Unidades Responsables de la CNDH.	Para el cumplimiento de sus funciones
<b>Relaciones Externas:</b> (para ejecutar sus funciones o lograr objetivos)	<b>En qué consiste la relación:</b>
N/A	N/A

**2.4 Responsabilidades por manejo de recursos:** (puestos subordinados, recursos materiales, económicos, condiciones, etc.)

**Humanos:** Si  No

**Materiales:**

Mobiliario y equipos de oficina: Si  No

Equipo de cómputo y comunicaciones: Si  No

Equipo de transporte: Si  No

**Valores:** Si  No

Información confidencial: Si  No

**Condiciones:**

Normal de oficina: Si  No

Otro: NINGUNO

**3. PERFIL DEL PUESTO**

**3.1 Requisitos Generales**

ÁREA DE ESTUDIOS	CARRERA PREFERENTEMENTE	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Carrera Técnica o Comercial	Estudios, experiencia en actividades afines al puesto
	Derecho		
	Contaduría		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Carrera Técnica o Comercial	Estudios, experiencia en actividades afines al puesto
	Computación e informática		
	Carreras afines		
Ciencias de las Salud	Psicología	Carrera Técnica o Comercial	Estudios, experiencia en actividades afines al puesto
	Carreras afines		



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

No. de Registro: 053

**3.2 Conocimientos especializados para ejecutar las funciones del puesto:** *(Definir en función del nivel educativo exigido)*

Conocimientos especializados	Grado de dominio			
	Básico	Medio	Avanzado	Completo
Administración Pública		✓		
Derecho		✓		
Derechos Humanos		✓		
Contabilidad		✓		
Informática		✓		
Ingeniería		✓		
Psicología		✓		
Trabajo Social		✓		

**3.3 Habilidades administrativas:** *(Integrar, coordinar y supervisar actividades involucradas en situaciones generales: planeación, organización, evaluación y control)*

222 Las tareas son repetitivas, la coordinación corresponde a las tareas del propio puesto y se apega a los procedimientos establecidos.

**3.4 Relaciones Humanas:** *(habilidad en interacciones humanas, dentro y fuera del trabajo)*

232 Las funciones del puesto requieren contacto con personas del área para recibir y transmitir información.

**3.5 Solución de problemas:** *(complejidad en el desempeño del puesto SFP- valúa la intensidad en que el proceso mental emplea las HABILIDADES o CONOCIMIENTOS para identificar, valorar y resolver problemas).*

261 Se abordan problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir las instrucciones del jefe inmediato.

**3.6 Importancia de la función:** *(Responsabilidad, magnitud o impacto)*

271 Contribuye en las actividades adjetivas del área de trabajo y afecta parcialmente alguno de los objetivos del área.

**3.7 Características de la información:** *(impacto de la información que maneja el puesto)*

244 Discreción en el manejo de información considerada confidencial

**3.8 Criterio e iniciativa:** *(Responsabilidad)*

134 Comprende reglas, normas e instrucciones generales y específicas para realizar actividades fijas.

**4. OTRAS HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**4.1 Habilidades**

Habilidades	Grado de dominio			
	Básico	Medio	Avanzado	Completo
Trabajo en equipo		✓		
Orientación a resultados		✓		



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

No. de Registro: 053

4.2 Actitudes

Ética en el Servicio Público	Empatía	Tolerancia	Perspectiva de Género
✓	✓	✓	✓

4.3 Otro aspecto que considere importante:

Puesto tipo para toda la CNDH

Vigencia: Agosto 2021

ELABORÓ

Mtro. Hugo Enrique Fernández Sandoval  
Director de Organización

APROBÓ

Lic. Juan Manuel Sosa Cortés  
Encargado del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos