

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
1 de 20



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
2 de 20

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 21, fracciones I y II; 22, fracciones III y V bis; 23 fracción II y cuarto párrafo; 33 fracción XI y 38 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos:

Se expide la Guía Técnica para la elaboración de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto.

Así lo acordó y firma el día 13 de junio del 2024, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. Ma. del Rosario Piedra Ibarra.



Validación

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
 Wendy Verónica Rodríguez Bernal Directora de Capital Humano y Encargada del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos	 Mtra. Luciana Montano Pomposo Coordinadora General de Administración y Finanzas
VALIDÓ	REGISTRÓ
 Licda. Cecilia Velasco Aguirre Coordinadora General de Seguimiento de Recomendaciones y Asuntos Jurídicos	 C.P. Olivia Rojo Martínez Titular del Órgano Interno de Control

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 3 de 20

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha
0	Elaboración	02/05/2023
1	Actualización	13/06/2024

La presente guía sustituye el siguiente:

- Guía Técnica para la Elaboración de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto de fecha 02 de mayo de 2023.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 4 de 20

Contenido

Introducción	5
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Fundamento legal	6
4. Glosario	7
5. Criterios para la elaboración de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto	10
5.1 Elaboración.....	10
5.2 Estructura	10
5.3 Criterios Generales.....	12
5.4 Estilo del documento	14
6. Anexos.....	15
6.1. Formato de Cédula de Descripción y Perfil de Puesto	15
6.2. Instructivo de llenado formato de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto.....	18

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 5 de 20

Introducción

La presente Guía Técnica, es de aplicación general para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, y se emite con la finalidad de establecer, unificar y simplificar los criterios para la elaboración, revisión, y registro de los perfiles de puestos del personal que integra la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La Guía Técnica está conformada por los siguientes elementos: validación, control de cambios, contenido, introducción, objetivo, alcance, fundamento legal, definiciones, criterios para la elaboración de los perfiles de puestos, así como, el formato de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto e instructivo de llenado.

Lo anterior, permitirá tener una visión integral de las actividades realizadas por el personal de la institución y de las interacciones con sus Órganos y Unidades Administrativas.

La importancia de la presente Guía Técnica consiste en lo siguiente:

- Constituye una fuente formal, permanente de información y orientación acerca de la ubicación de un puesto dentro de la Comisión Nacional;
- Los perfiles de puestos son instrumentos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control, pero sobre todo para la ejecución de tareas y funciones especializadas;
- Los perfiles de puestos serán elaborados con un formato estandarizado que permitirá su consulta ágil y el fácil entendimiento;
- Señalar como integrar los objetivos y funciones que se realizan en cada uno de los puestos de manera general o específica, según sea el caso; así como los requisitos para ocuparlos, con la finalidad de que garanticen la eficacia en el cumplimiento de la misión constitucional de la Comisión Nacional y la pluralidad en la integración de su personal;
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades de la Comisión Nacional;
- Delimita responsabilidades y previenen desviaciones arbitrarias o deficiencias en la ejecución de un trabajo determinado;
- Es una herramienta útil para instruir al personal en el desempeño de sus funciones, privilegiando la comprensión y el alcance de los derechos humanos, así como de los instrumentos para su defensa y promoción;
- Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la estandarización, simplificación y automatización de las actividades que se llevan a cabo en la Comisión Nacional.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 6 de 20

1. Objetivo

Proporcionar una herramienta que permita simplificar y estandarizar las actividades que deben llevarse a cabo en la elaboración, revisión y registro de las Cédulas de Descripción y Perfiles de Puestos, que garanticen el desempeño de la labor sustantiva y operativa de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, así como la prevención e investigación de las violaciones a los derechos humanos.

2. Alcance

La presente Guía Técnica es de aplicación general para la Dirección General de Recursos Humanos; la cual, considera los criterios aplicables para la elaboración, revisión y registro de las Cédulas de Descripción y Perfiles de Puestos.

3. Fundamento legal

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de septiembre de 2003 y sus reformas.
- **Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.**
Expedido el 14 de julio de 2022.
- **Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 8 de marzo de 2024.
- **Manual de percepciones de las personas servidoras públicas de la CNDH para el año 2024.**
Expedido el 5 de marzo de 2024 y sus aclaraciones.
- **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.**
Expedido el 8 de marzo de 2023 y sus modificaciones.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 7 de 20

- **Código Conducta de la CNDH.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 8 de abril de 2019.
- **Código de Ética de la CNDH.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de julio de 2022.
- **Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos** para el año que corresponda.
- **Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en la CNDH.**
Fecha de publicación: 2016.

4. Glosario

Acrónimos

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Definiciones

Actitudes: Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros.

Aptitudes: Capacidad y buena disposición para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función o empleo.

Carrera profesional: Es el nivel de licenciatura o ingeniería que pueda tener una persona.

Cédula de Descripción y Perfil de Puesto: Es el documento que integra los apartados de descripción y perfil del puesto.

Código de puesto: La nomenclatura que permite identificar a cada puesto y que se establece de acuerdo con la denominación, grupo, grado y nivel del puesto, de acuerdo con el nivel señalado en el Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 8 de 20

Conocimientos: Saber que se consigue mediante la experiencia personal, la observación o el estudio.

Designación por ley: Son aquellos nombramientos otorgados a través de procedimientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Documento: Es un escrito en el que consta, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia

Experiencia laboral: Es el tiempo de ejercicio continuo de labores de oficio, técnicas, profesionales o académicas.

Experiencia profesional: Es a partir de la expedición del título por el que se otorga un grado académico.

Formato de Cédula de Descripción y Perfil de Puesto: Contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, puede ser impreso o electrónico.

Función: Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar el objetivo de esta Comisión Nacional.

Guía Técnica: Guía Técnica para la elaboración de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto.

Grado: A la escala de niveles dentro del grupo, identificados por las letras de la “A” a la “E”.

Grupo: El conjunto de puestos del tabulador de sueldos con la misma jerarquía, independientemente de su denominación.

Habilidades: Es la destreza que una persona tiene para ejercer determinada actividad.

Órganos y Unidades Administrativas: A los Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles,

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
9 de 20

Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Perfil de Puesto: Son los requisitos que deberá cumplir la persona para ocupar un puesto en la Comisión Nacional y se refieren a nivel de estudios, experiencia y requerimientos personales.

Puesto: Es la unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Nivel: Es la escala de percepciones ordinarias de los puestos en un mismo grado, identificados por los dígitos 1, 2 y 3 en el tabulador de sueldos.

Unidad Responsable: Son los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 10 de 20

5. Criterios para la elaboración de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto

La Cédula de Descripción y Perfil de Puesto es una herramienta que facilitará identificar las aptitudes y habilidades, conforme a su descripción, las cuales son esenciales para la ocupación de determinado puesto, a fin de garantizar el cumplimiento de las facultades de todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

5.1 Elaboración

La Dirección General de Recursos Humanos, elaborará y realizará el llenado de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puesto, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Responsables, las cuales se someterán a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

5.2 Estructura

La estructura de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto debe integrarse por las partes que se describen a continuación:

- **Número de Registro:**

Se señalará el número de registro consecutivo que corresponda.

- **Datos generales del Puesto:**

- Código de puesto;
- Nivel;
- Unidad Responsable;
- Denominación del puesto; y
- Puesto del superior jerárquico.

- **Descripción del Puesto:**

- Tipo de plaza (Servicio Civil de Carrera, Libre Designación o Designación por Ley);
- Tipo de funciones (Administrativas, Sustantivas o de Órgano Interno de Control).
- Objetivo general del puesto (su razón de ser); y
- Funciones (¿Qué hace y para qué lo hace?).

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 11 de 20

verbo en infinitivo + complemento + resultado

El objetivo y las funciones del puesto deberán ser congruentes y estar alineadas con las de su nivel inmediato superior, las cuales pueden ser genéricas o específicas.

- **Relaciones internas/externas:**

- Internas: Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación; y
- Externas: Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación.

- **Perfil del Puesto:**

Requisitos Generales de acuerdo con la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (Excepcionalmente, en los casos de la persona titular de la Presidencia y la persona titular del Órgano Interno de Control.)

Formación académica o áreas de conocimiento:

- Nivel académico (escolaridad mínima requerida que se deberá cubrir para ocupar el puesto);
- Grado de avance (estatus mínimo de estudios requerido para la ocupación del puesto); y
- Campos específicos preferentes (Fisicomatemático e Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanidades y Artes, Económico-Administrativos, Biológico y de la Salud, o Ciencias Políticas y Administración Pública).

Experiencia laboral:

- Años de experiencia (Grupo G a K: 3 años o más; Grupo M a N : 2 años o más; Grupo O: 1 año; y Grupo PSC a P: Experiencia en actividades a fines al puesto)
- Área de experiencia (Sector público, Sector privado u Organismos No Gubernamentales)
- Área general (Diseño, Atención a Víctimas, Ciencias Jurídicas, Capacitación, Administración Pública, Defensa de Derechos Humanos, Contaduría, Investigación en Derechos Humanos, Ciencias de Datos o Estadísticas); y
- Conocimientos especializados para ejecutar las funciones del puesto.

- **Capacidades profesionales:**

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 12 de 20

- Conocimientos;
- Aptitudes;
- Habilidades; y
- Actitudes.

• **Requerimientos específicos:**

- Disponibilidad para viajar;
- Cambio de residencia;
- Horario de trabajo; y
- Periodos especiales de trabajo.

• **Firmas:**

- Director(a) General de Recursos Humanos; y
- Coordinador(a) General de Administración y Finanzas.

En el caso de que el puesto se encuentre vacante, firmará quien este como persona Encargada del Despacho.

• **Fecha de aprobación:**

- Fecha en la que se aprueba la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto

5.3 Criterios Generales

La descripción del puesto permitirá determinar los requisitos y cualificaciones mínimas que deben exigirse para un cumplimiento satisfactorio de las funciones a desarrollar, por lo que se deberá de precisar:

- **Formación académica o áreas de conocimiento:** El nivel o grado académico y/o área de estudios requerido para poder ocupar el puesto y cumplir los objetivos específicos del puesto, sobre todo en cuanto a los conocimientos desarrollados en el ámbito de la defensa y promoción de los derechos humanos, así como aquellos campos preferentes que deberá cubrir el puesto que pueden ser los siguientes:

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
13 de 20

- Fisicomatemático e Ingeniería: Son los campos dedicados al estudio de las matemáticas para abordar y resolver problemas en el ámbito de la física, así como de la ingeniería;
 - Ciencias Sociales: Son los campos que estudian la interacción entre los individuos y las colectividades;
 - Humanidades y Artes: Aquellos campos que estudian el conjunto de disciplinas académicas relacionadas con la cultura y el pensamiento, cuyo enfoque no aspira a dar con leyes universales, sino con interpretaciones y consideraciones de importancia respecto a la forma de ser de la humanidad y sus creaciones;
 - Económico y Administrativas: Son los campos en el que se estudia la forma de administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades humanas.
 - Biológico y de la Salud: Son los campos que estudian los seres vivos, sus cambios y sus procesos, así como sus aspectos relacionados con la salud; y
 - Ciencias Políticas y Administración Pública: Son aquellos campos que estudian los fenómenos sociales, políticos y administrativos determinados por las acciones del gobierno en la sociedad.
-
- **Experiencia laboral:** Los conocimientos y habilidades obtenidos a través del tiempo, en el ejercicio continuo de labores de oficio, técnicas, profesionales o académicas, considerando entre otros aspectos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, pero enfatizando en los conocimientos obtenidos para el ejercicio de la misión asignada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que pueden ser diseño, atención a víctimas, ciencias jurídicas, capacitación, administración pública, defensa de los derechos humanos, contaduría, investigación en derechos humanos, ciencias de datos o estadísticas. ;
 - **Capacidades profesionales:** Son las principales habilidades y/o actitudes, de carácter ético, que se requieren para el óptimo desempeño del puesto, se deberán de enlistar por su denominación y se describirán de manera general;
 - Se deberán presentar en forma ordenada el objetivo y funciones de cada perfil de puestos, de acuerdo con las denominaciones genéricas o específicas, de conformidad con el Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
 - El objetivo será el descrito en el Manual de Organización General de cada uno de los Órganos y Unidades Administrativas;
 - Para establecer el objetivo de aquellos puestos que no se encuentren precisados en los Manuales de Organización respectivos se debe observar lo siguiente:
 - Iniciar con un verbo en infinitivo;

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
14 de 20

- Utilizar un lenguaje sencillo, claro, preciso, incluyente y no sexista;
- Especificar con claridad qué se hace;
- Describir qué se espera y para qué se hace;
- Evitar el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas; y
- Tener una extensión breve preferentemente no mayor a cinco renglones, si se considera necesario se puede establecer más de un objetivo.

5.4 Estilo del documento

Los formatos de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puesto deben ser elaborados:

- Programa Microsoft Excel para Windows;
- Tipo de fuente Arial, tamaño de la letra debe ser 10;
- Emplear mayúsculas y minúsculas de acuerdo con las reglas gramaticales;
- Espacio entre líneas y párrafos debe ser de 1.15;
- La alineación del texto debe ser justificada;
- Evitar abreviaturas;
- Tamaño de la hoja carta;
- Orientación vertical; y
- Respetar los márgenes establecidos en el formato.

[illegible]

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
16 de 20

Hoja 2 de 3

Relaciones internas/externas
Internas: <i>Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación</i>
11
Externas: <i>Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación</i>
12

Perfil del puesto
Requisitos generales de acuerdo con la Ley de la CNDH:
13

Formación académica o áreas de conocimiento:			
Nivel académico:	14	Grado de avance:	15
Campo específico o carrera(s) preferentes:		16	

Experiencia laboral:			
Años de experiencia:	17		
Área de experiencia:	18	Área general:	19
Conocimientos especializados para ejecutar las funciones del puesto:			
20			

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
17 de 20

Hoja 3 de 3

Capacidades profesionales			
Habilidades:		21	
Actitudes:		22	

Requerimientos específicos			
Disponibilidad para viajar:	23	Cambio de residencia:	24
Horario de trabajo:	25		
Periodos especiales de trabajo:	26		

Firmas			
--------	--	--	--

27

Director(a) General de Recursos Humanos

28

Coordinador(a) General de Administración y Finanzas

Fecha de aprobación:

29

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Versión 1
		Página 18 de 20

6.2. Instructivo de llenado formato de la Cédula de Descripción y Perfil de Puesto.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
1	No. de Registro	Anotar el número consecutivo que corresponda para el registro de la cédula.
DATOS GENERALES		
2	Código de puesto:	Anotar el código que identifica al puesto conforme nivel que se señala en el Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3	Nivel I:	Escala de percepciones ordinarias de los puestos en un mismo grado, identificados por los dígitos 1, 2 y 3 en el tabulador de sueldos, conforme al Manual de Percepciones de las personas Servidoras públicas en la CNDH, en el ejercicio correspondiente.
4	Unidad Responsable:	Anotar la denominación completa del Órgano o Unidad Administrativa a la cual pertenece. En el caso de ser una cédula genérica, señalar: <i>De acuerdo con el área de adscripción.</i>
5	Denominación del puesto:	Será la denominación señalada dentro del Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. En el caso de ser una cédula específica que no se encuentre dentro del Catálogo, será de conformidad con la denominación establecida dentro de la estructura vigente de la Unidad Responsable que corresponda.
6	Puesto del superior jerárquico:	Escribir la denominación del puesto, tal como se identifica dentro de la estructura organizacional registrada, del cual depende el que se describe y perfila (Superior jerárquico). En el caso de ser una cédula genérica, señalar: <i>De acuerdo con el área de adscripción.</i>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
7	Tipo de plaza:	Determinar si el puesto es de Servicio Civil de Carrera o Libre Designación.
8	Tipo de funciones:	Seleccionar si las funciones que se realizan en el puesto son: Administrativas: Funciones con impacto indirecto orientado a la administración y gestión interna de la institución, tienen como función brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos. Los puestos adscritos a las áreas de la Coordinación General de Administración y Finanzas, siempre se considerarán como de apoyo administrativo. Sustantivas: Funciones con impacto directo en los objetivos institucionales, es decir, dedicados a las funciones que tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Comisión Nacional. Ejemplos: Visitadurías Generales, Coordinación General de Oficinas Regionales, Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos, Dirección General de Quejas y Orientación. Órgano Interno de Control: Funciones de competencia sustantiva del OIC. No se consideran las funciones de gestión administrativa del propio OIC.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
19 de 20

9	Objetivo general del puesto:	Se debe redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser". Debe reflejar la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
10	Funciones:	Describir las funciones, respetando la siguiente pregunta ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. El número de funciones no está limitado a los espacios marcados en el formato, puede ser inferior o superior. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS		
11	Internas:	Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o áreas dentro del organismo
12	Externas:	Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otras dependencias, organismos, instituciones públicas y/o privadas.
PERFIL DEL PUESTO:		
Requisitos generales de acuerdo con la Ley de la CNDH:		
13	Es el listado de requisitos para ocupar el puesto de conformidad con la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Este apartado es únicamente aplicable para los puestos de la persona titular de Presidencia, la persona titular del Órgano Interno de Control, Visitador(a) General y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	
Formación académica o áreas de conocimiento:		
14	Nivel Académico:	Nivel de escolaridad mínimo requerido que se deberá cubrir para ocupar el puesto, ya sea primaria, secundaria, bachillerato, carrera profesional o posgrado.
15	Grado de avance:	Estatus mínimo de estudios requerido para la ocupación del puesto.
16	Campos específicos preferentes:	Se señalará alguno de los siguientes campos que preferentemente deberá cubrir el perfil: Fisicomatemático e Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanidades y Artes, Económico y Administrativas, Biológico y de la Salud, o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Experiencia laboral:		
17	Años de experiencia:	Tiempo de experiencia laboral indispensable, requerido para la ocupación del puesto. De acuerdo con el grupo señalado en el Manual de Percepciones de las personas servidoras públicas de la CNDH, del ejercicio correspondiente, en el que se encuentre el puesto y se definirá el tiempo: Grupo G a K: 3 años o más Grupo N a M: 2 años o más Grupo O: 1 año. Grupo PSC a P: Experiencia en actividades a fines al puesto. *considerar al personal del servicio civil de carrera
18	Área de Experiencia:	Señalar el sector que se considere: sector público, sector privado u organismos no gubernamentales.
19	Área General:	Señalar el área de desempeño requerido para el puesto, con la siguiente clasificación: Diseño, Atención a Víctimas, Atención al público, Ciencias Jurídicas, Capacitación, Administración Pública, Defensa o Perspectiva de Derechos Humanos, Cultura de paz, Investigación en Derechos Humanos, Ciencias de Datos o Estadísticas, Ciencias de la Comunicación, Difusión, Periodismo, Contaduría, Cocina, Seguridad, Limpieza, etc.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Versión 1

Página
20 de 20

20	Conocimientos especializados para ejecutar las funciones del puesto:	Son los conocimientos adquiridos que se requieran para llevar a cabo las funciones del puesto.
CAPACIDADES PROFESIONALES		
21	Habilidades:	Capacidad de actuar que se desarrolla gracias al aprendizaje, al ejercicio y a la experiencia.
22	Actitudes:	Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros.
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		
23	Disponibilidad para viajar:	Señalar sí o no, según sea el caso.
24	Cambio de residencia:	Señalar sí o no, según sea el caso.
25	Horario de trabajo:	En los casos de los puestos de mando, será abierto a la exigencia de su responsabilidad. En el caso de operativos se señalará el horario establecido en normatividad administrativa de la CNDH.
26	Periodos especiales de trabajo:	Especificar en caso de que el puesto por su naturaleza requiera de periodos especiales para realizar su función.
FIRMAS		
27	Director(a) General de Recursos Humanos	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos o de la persona Encargada del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos.
28	Coordinador(a) General de Administración	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la persona Encargada del Despacho de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
29	Fecha de aprobación:	Indicar día, mes y año de aprobación de la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto.