



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Referencia:** DMDH

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: DEFENSOR MUNICIPAL	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	

Puestos que le reportan: CAPACITADOR DE DERECHOS HUMANOS, ASESOR DE DERECHOS HUMANOS Y QUEJAS, PROMOTOR/DIFUSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL ENLACE ADMINISTRATIVO.

Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL

Personal a cargo: 9 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: CON FUNCIONARIOS DE LAS VISITADURÍAS GENERALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: HACER VALER EL RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA DE LOS HABITANTES DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD Y SEGURIDAD; TODO ELLO, SIN DISTINCIÓN DE RAZA, RELIGIÓN, IDEOLOGÍA, AFINIDAD POLÍTICA, ESTRATO SOCIAL, ECONÓMICO O CULTURAL; TENIENDO MAYOR ÉNFASIS A LAS PERSONAS SENSIBLES Y GRUPOS VULNERABLES, TOMANDO ATENCIÓN QUE NO SEAN TRANSGREDIDOS SUS DERECHOS HUMANOS.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: PROPORCIONAR ASESORÍAS A LA CIUDADANÍA; REMITIR QUEJAS A LA CODHEM; PROPORCIONAR CAPACITACIONES PROGRAMADAS; Y DIFUNDIR PERMANENTE LOS DERECHOS HUMANOS.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO REUNIONES TRIMESTRALES CON EL COMITÉ DE DEFENSORES HUMANOS DE LA REGIÓN SEDE TLALNEPANTLA; LLEVAR A CABO VISITAS MENSUALES DE SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO DE LAS OFICINAS CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS; Y REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN JORNADAS COMUNITARIAS Y GIRAS DE TRABAJO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL, PAPELERÍA DE OFICINA Y VEHÍCULO.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFÍN TITULADO.



Experiencia Laboral: **3 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DERECHOS HUMANOS EN GENERAL, LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS EN EL ÁMBITO DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero ( ) Información Confidencial o Reservada ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA LOS TRÁMITES DE QUEJAS E INFORMES, Y LOS TIEMPOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES Y EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE CAMPO Y OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes () Otros ( )

Explique: **EXISTE UN RIESGO BAJO DE SUFRIR ACCIDENTES AL TRANSLADARSE A LAS COMUNIDADES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Si () No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( A ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( A ) Comunicación Oral	( A ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( A ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( A ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. NADYA DE JESÚS CRUZ SERRANO DEFENSORA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS