

<p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Puesto: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	

1. Objetivo General:

Ejecutar las acciones necesarias que, en el marco de sus atribuciones y facultades, estén encaminadas a garantizar la efectividad de los derechos humanos a través de la elaboración y actualización del Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar en su implementación, seguimiento y evaluación, así como establecer las bases de las políticas públicas con enfoque de derechos humanos en la Ciudad de México.

2. Atribuciones:

Conforme al artículo 25 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participar con derecho a voz en las asambleas;
2. Desarrollar vínculos estratégicos del Mecanismos con organizaciones civiles y sociales e instancias clave, y fomentar la participación de la sociedad civil;
3. Diseñar y proponer al Comité estrategias y herramientas adecuadas de difusión del Programa y del Mecanismo, hacia el interior de las instancias ejecutoras, la sociedad civil organizada y hacia la sociedad en general;
4. Apoyar y asistir al Comité en tareas de vinculación, articulación y funcionamiento;
5. Fomentar la participación de la sociedad civil en los espacios de participación para el seguimiento del Programa;
6. Definir y acordar con el Comité los indicadores de derechos humanos del Programa a los que se les dará seguimiento;
7. Brindar apoyo para capacitación de servidoras y servidores públicos en relación a la implementación de las líneas de acción del Programa;
8. Proponer al Comité los modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación;
9. Ejecutar los modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y evaluación que el Comité apruebe;
10. Asesorar a representantes de las instancias ejecutoras para realizar las líneas de acción con enfoque de derechos humanos;
11. Articular y coadyuvar con las instancias ejecutoras para la definición, generación y recopilación de fuentes de información;
12. Recopilar y sistematizar periódicamente la información recibida de las instancias ejecutoras de las líneas de acción del Programa, así como de la sociedad civil;
13. Proponer al Comité las consultorías y asesorías que deberán contratarse de manera externa con la finalidad de cumplir el mandato y las atribuciones del Mecanismo;
14. Elaborar informes y opiniones técnicas en relación a la implementación del Programa y ponerlas a consideración del Comité;
15. Elaborar y proponer al Comité el proyecto de presupuesto para el Mecanismo, y
16. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y los acuerdos y lineamientos adoptados por el Comité.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

1. Elaborar y ejecutar el instrumento correspondiente para la organización y administración de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Coordinar las áreas de trabajo que conforman la Secretaría Ejecutiva;

3. Determinar la conformación de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las necesidades técnicas y la capacidad presupuestal con que se cuente;
4. Nombrar a quienes integran las áreas de la Secretaria Ejecutiva;
5. Disponer el cese de los contratos de quienes integran la Secretaría Ejecutiva a partir de la evaluación sobre su desempeño;
6. Diseñar y coordinar la ejecución de la metodología y el plan de trabajo para la actualización del Diagnóstico y el Programa;
7. Proponer al Comité observaciones, opiniones, recomendaciones o propuestas con base en los resultados del seguimiento y la evaluación y monitorear su cumplimiento;
8. Proponer al Comité mecanismos y procedimientos para que las instancias ejecutoras proporcionen la información requerida de manera oportuna, para los fines de la orientación, el seguimiento y la evaluación del Programa;
9. Realizar directamente la interlocución con las instancias ejecutoras para las acciones de orientación a la implementación, seguimiento y evaluación del Programa, sin perjuicio que las instancias dentro del Comité faciliten los canales de comunicación;
10. Rendir informes anuales al Comité o cuando éste lo estime conveniente, sobre las actividades desarrolladas por las áreas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con sus planes de trabajo y las funciones encomendadas en la Ley y el presente Reglamento. Los Espacios de participación estarán invitados a la presentación del informe;
11. Evaluar anualmente el desempeño de las y los integrantes de la Secretaría Ejecutiva con base en el cumplimiento de las funciones recogidas en el instrumento correspondiente para su organización y administración y en los planes de trabajo;
12. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto del Mecanismo al Comité;
13. Promover esquemas de vinculación y articulación con instituciones académicas, organizaciones civiles y sociales, organismos internacionales de derechos humanos, instancias ejecutoras y otros actores para el desarrollo de sus funciones de orientación, seguimiento y evaluación;
14. Asistir técnicamente al Comité en la gestión de fondos;
15. Apoyar al Comité en las tareas de coordinación técnica de conformidad con el artículo 30 de su Reglamento. Para tales efectos designará a una o un responsable;
16. Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos se cumplan en sus términos, de los cuales deberá rendir un informe al Comité.

3. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Dirección (Nivel 445)

Área de adscripción: Secretaría de Gobierno

Puestos inferiores inmediatos: Conforme al artículo 26 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal coordinará el trabajo de las personas adscritas a las áreas definidas por el Comité en el artículo 22 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal:

- I. Orientación a la implementación;
- II. Seguimiento y Evaluación;
- III. Comunicación y Enlace ciudadano;
- IV. Vinculación con los espacios de participación; y
- V. Administrativa.

4. Escolaridad.

Nivel educativo: Superior	Campos amplios de formación académica: 1. Educación. 2. Arte y Humanidades. 3. Ciencias Sociales, Administración y Derecho. 4. Ciencias Naturales Exactas y de la Comunicación.
Grado de avance: Titulado(a)	

5. Género.	6. Estado civil.	7. Edad.
-------------------	-------------------------	-----------------

<i>Indistinto</i>	<i>Indistinto</i>	<i>Indistinta</i>

8. Idiomas.

No necesario X	Deseable	Necesario	Anotar idioma:
-------------------	----------	-----------	----------------

9. Experiencia.

No necesaria	Deseable	Necesaria X
--------------	----------	----------------

Experiencia mínima requerida:

- I. Cinco años de experiencia, en promoción y defensa de los derechos humanos, y
- II. Experiencia en modelos de seguimiento, evaluación e implementación de políticas públicas y gestión pública.

10.-Conocimientos Especiales.

No necesarios	Deseables	Necesarios X
---------------	-----------	-----------------

- I. Contar y acreditar conocimientos en modelos de seguimiento y evaluación de políticas públicas;
- II. Contar y acreditar conocimientos sobre la implementación de políticas públicas y gestión pública;
- III. Contar y acreditar conocimientos en el Programa de Derechos Humanos y la problemática de derechos humanos en la Ciudad de México. y
- IV. Contar y acreditar conocimientos sobre la estructura institucional de la administración pública capitalina y su funcionamiento.

11. Competencias Informáticas

Paquetería informática	Grado de dominio
Procesadores de texto (Word)	Medio
Bases de datos (Excel)	Medio
Presentaciones (Power Point)	Medio
Manejo de Internet y Navegador	Medio

12. Aptitudes

TRABAJO BAJO PRESIÓN	
Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Alcanza los objetivos, aunque se sienta presionada/o. Su desempeño es adecuado en situaciones de mucha exigencia.
Grado de dominio:	Grado 4: Concilia y establece consensos ante los problemas o adversidades, a pesar de las tensiones.

TRABAJO EN EQUIPO	
Trabajar amable y cooperativamente con otras personas del área propia u otras, teniendo como base la confianza, conocimiento, responsabilidad y apoyo, facilitando el trabajo del equipo.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Muestra disposición para integrar el trabajo en equipo, y favorece la consecución de las tareas.
Grado de dominio:	Grado 4: Logra consenso sobre decisiones institucionales.

PENSAMIENTO ANALÍTICO	
Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa - efecto.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Tiene alta capacidad para analizar información e identificar problemas coordinando datos relevantes.
Grado de dominio:	Grado 4: Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema

TOMA DE DECISIONES	
Es un proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Recaba información a fin de construir un contexto para identificar las alternativas que le permitan la adecuada toma de decisiones.
Grado de dominio:	Grado 4. Diseña y propone sistemas que permiten evaluar las consecuencias de las decisiones a tomar a corto, mediano y largo plazo.

LIDERAZGO	
Capacidad para motivar y dirigir a las personas logrando que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos, facilitando que se ponga en juego las capacidades y el potencial de cada persona.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. El grupo la percibe como líder.
Grado de dominio:	Grado 4: Establece objetivos, realiza el seguimiento, analiza el trabajo y da retroalimentación sobre el avance integrando las opiniones de su equipo de trabajo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Tiene alta capacidad para estudiar los problemas e identificar las causas y los aspectos relevantes, permitiéndole obtener un abanico de alternativas de solución.
Grado de dominio:	Grado 4. Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias.

13. Actitudes

COMUNICACIÓN	
Capacidad para transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, de forma escrita y oral, mostrándose receptiva/o a las propuestas de las/los demás.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Adapta los mensajes para la comprensión. Procura escuchar las opiniones de otras personas.
Grado de dominio:	Grado 4. Demuestra seguridad para expresar opiniones y alienta el intercambio de información e ideas considerando los puntos de vista de otras personas.

RELACIONES PÚBLICAS	
Habilidad para crear y usar eficazmente una red de relaciones con las personas apropiadas en todos los niveles dentro y fuera de la institución.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
Grado de dominio:	Grado 4. Fortalece la red de relaciones con las personas apropiadas de los diversos organismos y/o instituciones y verifica el cumplimiento de los acuerdos y propuestas establecidas.

14. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Especificar: Es una responsabilidad inherente al cargo.		Especificar: Información del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Vigencia de perfil

