

Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Elaborado por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.		
Nombre del Área que:		
Visto Bueno:	C.P. María del Rocío Saldívar Armenta. Directora Administrativa.	
	Mtro. Jorge Arroyo Martínez. Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.	
	Lic. Jorge Luis Alcaide Nájera. Titular del Órgano Interno de Control	
Autorizó	Dr. José Félix Cerezo Vélez. Presidente	
Fecha de actualización	Septiembre de 2022.	

Índice

Introducción.....	4
Misión:	5
Visión:	6
Principios:	6
Valores:	7
Marco Jurídico.....	8
Objetivo.....	8
Antecedentes.....	8
Las/los Miembros del Consejo Consultivo	13
El/La Titular de la Presidencia	15
Secretaría Particular de Presidencia	18
La/El Auxiliar Administrativo	18
La/El Titular de la Secretaría Técnica	20
La/ El Titular de la Jefatura de Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos	22
La/EL Titular de la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	24
La/El Titular de la Secretaría Ejecutiva.....	27
Las/Los Titulares de las Visitadurías Generales.....	30
Las y los Visitadores Adjuntos.....	32
Auxiliar Administrativo/a	34
Secretario/a.....	36
Director/a Administrativo/a.....	37
Jefe/a de Contabilidad	40
Auxiliar Administrativo/a	42
Chofer (sexo indistinto)/ Mensajero/a.....	44
Director/a de Quejas, Orientación y Transparencia.....	46



Las y los Visitadores Adjuntos (edificio sede y Delegaciones)	49
Auxiliar Administrativo/a	51
Servicios médicos	53
Psicóloga (o)	56
Secretario/a	59
Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	61
Las y los Visitadores Adjuntos	64
Director o directora de Archivo	66
Secretario/a	68
Director(a) de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica	70
Jefe(a) de Informática	73
Auxiliar Administrativo/a	75
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	77
Auxiliar Administrativo/a	79
La/EL Titular del Órgano Interno de Control	81
La/El Visitador adjunto en calidad de Autoridad Investigadora	84
La/El Subdirector/a	86

Introducción.

Este Manual es el resultado de un compromiso institucional de mejorar la calidad de servicio y la profesionalización de sus integrantes y tiene el propósito de presentar la información que permita una integridad homogénea por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y del personal que labora en el organismo, por lo que se expone con detalles la estructura administrativa, los cargos y la relación entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones y las actividades de esta institución con el objetivo principal de desempeño de las funciones de la institución de la mejor forma.

En este sentido este Manual tiene como características básicas:

- Presenta en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las Áreas que integran a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Señala el ámbito competencial de las Áreas, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas y en el cumplimiento de responsabilidades.
- Articula entre sí el objetivo y las funciones de cada Área, vinculándolos con el objetivo general y las atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Coadyuva en el diseño de métodos y sistemas de trabajo que permiten eficientar y modernizar el quehacer administrativo.

Este documento se elaboró con base en las reformas a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial el 19 de mayo de 2014 y el 7 de diciembre de 2015 respectivamente.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Comisión, se formuló el Manual a partir de las atribuciones que se les ha encomendado en apego a la legalidad.

El Manual de Organización tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación a las y los servidores públicos de la Comisión, de otras dependencias y entidades estatales, así como a los particulares sobre la estructura orgánica y funciones del Organismo.

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual integra los antecedentes históricos de la Comisión, el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura de organización que tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido, así como la división del trabajo y la especialización de cada área.

Ahora bien, por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado anualmente, o en su caso cuando exista algún cambio sustancial al interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Este Manual es de consulta general y las disposiciones descritas son de observancia obligatoria para todo el personal que forma parte de este organismo constitucionalmente autónomo, por lo que las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores deberán ponerlo a disposición del personal a su cargo y vigilar su aplicación.

Misión:

Somos un organismo constitucionalmente autónomo, que protege y defiende la dignidad de mujeres y hombres reconociendo sus diferencias y la diversidad de grupos sociales específicos; promotor de la cultura de respeto y legalidad en el servicio público; que vigila, orienta y determina las acciones tendientes a garantizar la restitución de los derechos humanos; así como prevenir, capacitar, difundir la importancia y estudio de estos derechos, integrado por un equipo de profesionales comprometidos con los principios y valores institucionales en todas las actuaciones de nuestra competencia.

Visión:

Ser el mejor organismo constitucionalmente autónomo, que se distinga por la máxima protección de la dignidad y legalidad de sus determinaciones, en el marco de la transparencia y atención oportuna a las quejas o intervenciones presentadas; por medio de la calidad en el servicio, eficiencia en sus procedimientos y atención a las demandas diferenciadas entre mujeres, hombres y grupos sociales específicos en el Estado de Puebla.

Principios:

Autonomía: Como ente público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo fundamento deriva de la reforma constitucional publicada el 25 de julio de 2011, que actúa con independencia y acorde a sus principios institucionales bajo la Ley que regula sus actuaciones.

Dignidad: Principio inherente a la naturaleza del ser humano que impone el respeto al valor de la persona.

Legalidad: El estricto apego del actuar en el servicio público sometido a su jurisdicción, competencia y Ley.

Buena fe: La convicción de la verdad y rectitud de la conducta con relación a los procedimientos y opiniones manifestadas.

Gratuidad: Que no se busca ningún tipo de retribución al servicio público brindado.

Confidencialidad: La reserva y guarda de las cuestiones vertidas en las actuaciones, garantizando el compromiso de que conocerán de ellas únicamente las personas que tengan el derecho para ello, por medio del seguimiento de políticas de seguridad y de acuerdo con el marco jurídico aplicable.

Objetividad: Al prescindir de las consideraciones personales o subjetivas en la valoración y análisis de los hechos investigados.

Igualdad de Género: Significa que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales y en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres.

No Discriminación: Requiere evitar todo trato, distinción, exclusión o restricción basada en el sexo o condición socio económica que tenga por objeto o por resultado menoscabar, disminuir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el trabajo. Teniendo presente que no se considera discriminatorio la adopción de medidas especiales que crean condiciones de equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres. En este sentido es un principio de está íntimamente relacionado con el principio de equidad e igualdad, ya que destaca la necesidad de realizar acciones afirmativas o medidas especiales para asegurar la no discriminación por razones de género u otras condiciones de especial vulnerabilidad.

Inclusión: Interacción de la sociedad sin importar su condición física, cultural o social, con todo aquello que le rodea en igualdad de condiciones teniendo así los mismos derechos y oportunidades de ingresar a todo aquello que permita el desarrollo fundamental de la persona; considerando que los derechos humanos más vulnerados en las poblanas y poblanos son la seguridad jurídica, la legalidad e integridad y la seguridad personal.

Valores:

Lealtad:	Cumplir fielmente los compromisos establecidos.
Responsabilidad:	Asumir las consecuencias de las decisiones tomadas.
Eficiencia:	Alcanzar un objetivo con el mínimo uso de recursos y de tiempo.
Compromiso:	Ejecutar cabalmente las tareas encomendadas.
Actitud de servicio:	Mostro disponibilidad en la ejecución de las funciones.
Respeto:	Aceptar, reconocer y valorar a los demás.
Honestidad:	Comportarse con sinceridad, rectitud, honradez y coherencia.
Integridad:	Actuar de manera correcta, educada atenta e intachable.

Marco Jurídico.

En este apartado se describen de manera enunciativa, no limitativa, los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que prevén normas de derechos humanos relacionados con la competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como aquellos ordenamientos jurídicos y de carácter administrativo que establecen obligaciones para este organismo constitucionalmente autónomo y ofrecen sustento a la actuación de la misma, para el cumplimiento responsable de sus atribuciones y para la optimización de sus recursos a la fecha de emisión del presente manual, siendo los principales:

- Artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos en los que el Estado Mexicano es parte.
- Artículo 142, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, NMX-R-025-SCFI-2015
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Objetivo.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, tiene como objetivo la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, según lo previsto por el orden jurídico mexicano.

Antecedentes.

Las ideas respecto a la dignidad del hombre, a su libertad, a su dignidad; a la lucha contra todo tipo de discriminación y contra todas las formas de corrupción, fueron la causa principal de la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948, por la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Estas ideas se han extendido por el mundo entero, dando lugar a nuevas instituciones jurídicas, políticas y sociales.

En Puebla, se carecía de una instancia que no siendo autoridad, defendiera los principios fundamentales de las y los ciudadanos, con la conciencia plena de establecer mecanismos tendientes a la protección de los reclamos que indignan a la sociedad.

Aunado a lo anterior, y para cumplir con el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 12 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Honorable Congreso del Estado crea un organismo cuya función sea la protección y difusión de los Derechos Humanos en el Estado; surgiendo así, la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos – como entonces se llamaba la Institución -.

El 18 de diciembre de 1992, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley que crea la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos, estableciendo como sede la ciudad de Puebla de Zaragoza. En ese sentido, en 1 de julio de 1993 el Honorable Congreso del Estado nombró como primer Presidente de la Comisión al Lic. León Dumit Espinal y el 19 de agosto del mismo año, el Ejecutivo del Estado designó a las diez personas que integrarían su Consejo.

De esta manera, el 19 de agosto de 1993, en la primera sesión ordinaria del Consejo, se aprobó el Reglamento Interno de la Comisión Estatal; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de agosto del mismo año; ya con estas normatividades (Ley y Reglamento), el 6 de septiembre de 1993 se iniciaron las labores propias de la Comisión; efectuando su inauguración oficial el 27 de octubre de mismo año, con la presencia del Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Manuel Bartlett Díaz y los integrantes del Consejo.

En 1993 el Estado de Puebla se integra al Orden Jurídico Mexicano, a favor de la protección y difusión de los Derechos Humanos por cuanto atañe al territorio poblano.

Habiendo iniciado sus funciones y transcurrido año y medio, el primer Presidente de la Comisión deja su cargo y su lugar es ocupado, según lo establece la Ley de la propia Comisión, por el primer visitador general, Lic. José Ignacio Valle Oropeza, fungiendo como Presidente interino de la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos por el tiempo restante, para cumplir normativamente con los tres años del periodo de elección marcado por la Ley.

A mediados de 1996, el Honorable Congreso del Estado elige al nuevo Presidente de la Comisión, entre una terna propuesta por el Ejecutivo del Estado, quedando dicha responsabilidad en el Lic. Jaime Juárez Hernández, siendo reelecto a mediados de 1999.

La Comisión, al igual que la mayoría de las comisiones y procuradurías en Derechos Humanos en México, ha pasado por dos etapas en la normatividad que las rige: La primera tomó como modelo la Ley de 1992 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La segunda, surgió a partir de la reforma constitucional de 13 de septiembre de 1999 al artículo 102 apartado B; razón por la que en marzo de 2000 se incorporaron algunos criterios producto de la experiencia a lo largo de sus entonces siete años de creación.

En la primera etapa los servicios de la Comisión se centralizaban en la ciudad de Puebla, circunstancia que dificultaba el acceso de grupos vulnerables que habitan en los lugares más apartados de la ciudad. Por tanto, atendiendo a la propia naturaleza de la Institución, así como a la necesidad de adecuación de las exigencias sociales en el ejercicio del poder Estatal, el 15 de marzo de 2000 el Congreso del Estado aprueba la nueva Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla – nombre actual de la Institución – la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado en 24 del mismo mes y año.

Anteriormente, con la Ley de 1992, se mantenía relativa dependencia con el Ejecutivo Estatal, ya que, si bien se tenía independencia resolutoria, la relación con el Poder Ejecutivo y el Congreso eran notables, sobre todo en lo relativo a la elección de su Presidente.

Esta Ley, preveía que el Presidente de la Comisión fuera nombrado por el Congreso del Estado, como lo es hoy, con la diferencia de que entonces era el Ejecutivo Estatal quien enviaba una terna como propuesta al Poder Legislativo y ello reducía notablemente las posibilidades de participación ciudadana, otorgando discrecionalmente y en forma indirecta, facultades al Gobernador para el nombramiento del Presidente.

La nueva Ley, deslinda tanto directa como indirectamente al Poder Ejecutivo de la Elección del Presidente de la Comisión, así como de su Consejo Consultivo, ya que las propuestas en ambos casos son producto de las organizaciones sociales que tengan carácter representativo en materia de Derechos Humanos.

En este marco de referencia, acatando lo establecido en la Ley de la Comisión, el 18 de julio de 2002 el Honorable Congreso del Estado eligió como Presidente de la Comisión, al Lic. Jorge Ramón Morales Díaz, para el periodo julio 2002 – julio 2005, de entre los propuestos por las organizaciones designadas en el ámbito de la defensa de los Derechos Humanos legalmente constituidas.

La forma de elección creada por la nueva Ley, constituye un importante ejercicio democrático, toda vez que la sociedad representada por las universidades, asociaciones civiles, colegios, sociedades, organizaciones y demás afines; pueden expresar su opinión, por lo que, el H. Congreso del Estado, obtiene orientación adecuada proveniente de la propia sociedad, respecto a la idoneidad de la elección del Presidente de la Comisión de

Derechos Humanos del Estado de Puebla; práctica que reafirma la participación social de los/as poblanos/as, consolidando los criterios de democratización.

Al terminar dicha gestión, funge como Presidente Interino de la Comisión, según lo establece su propia normatividad, el Lic. José Baltazar Orea Salazar, primer visitador general, cargo que ocupó del 19 al 28 de julio de 2005 mientras que el H. Congreso del Estado designaba al nuevo Presidente para el siguiente periodo de tres años.

En esta evolución Institucional, el 28 de julio de 2005, se designó conforme a lo dispuesto por la Ley de la Comisión al Lic. José Manuel Cándido Flores Mendoza Presidente de la Comisión, fungiendo en esta titularidad hasta el 27 de julio de 2008.

Posteriormente, el 24 de julio de 2008, el Congreso del Estado de Puebla nombra a la Lcda. Marcia Maritza Bullen Navarro, presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado para el periodo del 28 de julio de 2008 al 27 de julio de 2011; siendo la primera mujer en la historia de este Organismo en ocupar este cargo.

Por los periodos 2011-2014 y 2014-2019, asumió el cargo de Presidente de este organismo, el Doctor en Derecho Adolfo López Badillo. Cabe destacar, que sus nombramientos, se realizaron en el marco de dos reformas sustanciales para los Derechos Humanos en el país, la primera publicada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 10 de julio de 2011, la cuál represento el paso más importante que el país ha dado en la materia, ya que ahora las instituciones están obligadas a hacer de la promoción, el respeto, la protección y la divulgación de los derechos fundamentales, eje rector de las acciones públicas; y la segunda, la publicación de la autonomía de este organismo en la Constitución local, el 25 de julio de 2011, donde las/os ciudadanas/os ahora cuentan con un sistema de defensa efectivo ante posibles actos arbitrarios de una autoridad; ya que se dotó al Organismo con autonomía constitucional posicionándolo como un ente encargado de velar por el bienestar de las personas.

Debido a estas reformas constitucionales, la Ley de la CDH Puebla es reformada el 19 de mayo de 2014, estableciendo que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria; que conoce de quejas presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos, por acción u omisión, cometidas por parte de autoridades locales de naturaleza administrativa, o de cualquier otro servidor público, con excepción del Poder Judicial del Estado.

El Presidente Adolfo López Badillo, deja el cargo en 29 de junio de 2019, el mismo 29 de julio de 2005, se designó conforme a lo dispuesto por la Ley de la Comisión al Mtro. Omar S. Martínez Báez, Presidente Interino de la Comisión, fungiendo en esta titularidad hasta el 7 de noviembre de 2019.

En el marco de un cambio de las políticas públicas nacionales y en medio de una situación política social compleja en el País y el Estado, el pasado 7 de noviembre de 2019 es nombrado por la LX Legislatura del Congreso del Estado de Puebla el doctor en derecho José Félix Cerezo Vélez, quien fue electo de los 25 aspirantes que acudieron a la convocatoria.

El Presidente electo enfrenta un gran reto en la defensa de los derechos humanos donde sus acciones se encuentran encaminadas hacia la ciudadanía ya que ahora cuentan con un sistema de defensa efectivo ante posibles actos arbitrarios de una autoridad y quien ha tomado la gran responsabilidad de ser el encargado de velar por el goce de los derechos humanos de las y los poblanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Las/los Miembros del Consejo Consultivo
Ubicación Administrativa:	No Aplica
Función Genérica	
Coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la CDH Puebla.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	No aplica
Supervisa a:	No aplica
Relación de Coordinaciones	
Internas Ascendentes:	No aplica
Internas Horizontal:	No aplica
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer lineamientos generales de actuación de la Comisión; II. Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión; III. Autorizar el proyecto de informe que el Presidente de la Comisión presente anualmente; IV. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos que presente el Presidente de la Comisión; V. Conocer el informe del Presidente de la Comisión, respecto del ejercicio presupuestal; VI. Solicitar al Presidente de la Comisión, información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que haya resuelto la misma; y VII. Proponer al Presidente de la Comisión, en términos de la legislación aplicable, las bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de sus fines. 	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<ol style="list-style-type: none"> I. Se integrará por cinco ciudadanos, hombres y mujeres de reconocido prestigio en la sociedad. II. Poblanos en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos. III. Conocimiento en materia de derechos humanos. IV. Cuando menos, tres de éstos no deberán desempeñar cargo o comisión como servidores públicos, durante el tiempo de gestión. V. Los miembros del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos, serán electos por el Congreso del Estado mediante voto



	de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión del Pleno correspondiente.
Educación (Nivel de estudios)	No aplica
Habilidades:	No aplica
Conocimientos:	No aplica
Experiencia:	No aplica
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	El/La Titular de la Presidencia
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Función Genérica	
Cumplir con las atribuciones, competencias y obligaciones establecidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y su Reglamento Interno.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	No aplica
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Visitadurías Generales. • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia. • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica. • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos. • Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. • Dirección Administrativa. • Secretaría Técnica. • Secretaría Ejecutiva. • Titular del Órgano Interno de Control. • Secretaría Particular.
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Secretaría Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia, • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, • Órgano Interno de Control. 	

ACTIVIDADES

- I. Ejercer la representación legal de la Comisión;
- II. Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, remover, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad;
- III. Dictar las medidas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- IV. Distribuir y delegar funciones, en términos de su Reglamento Interno;
- V. Rendir un informe anual al Congreso del Estado y al Titular del Ejecutivo, sobre las actividades realizadas por la Comisión; dicho informe será difundido ampliamente para conocimiento de la sociedad;
- VI. Suscribir, en términos de la legislación aplicable, las bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de sus fines;
- VII. Presentar denuncias penales o administrativas, cuando fuere necesario;
- VIII. Emitir recomendaciones y documentos de no responsabilidad, que resulten de la investigación realizada;
- IX. Formular las propuestas generales conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en el Estado;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, presentarlo al Consejo Consultivo para su aprobación y remitirlo al Ejecutivo del Estado, para su inclusión en el presupuesto de egresos de la Entidad;
- XI. Informar al Consejo Consultivo sobre el ejercicio presupuestal;
- XII. Llevar a cabo reuniones con organizaciones no gubernamentales de defensa de los derechos humanos, a fin de intercambiar puntos de vista sobre los objetivos de la Comisión, así como sobre la situación de los derechos humanos en el Estado, debiendo realizarse por lo menos una reunión por año.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Legales:

- I. Ser ciudadano poblano en ejercicio de sus derechos.
- II. Tener treinta y cinco años de edad, como mínimo al día de su nombramiento;
- III. Poseer título de Licenciatura en Derecho o Abogado, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de cinco años y conocimientos acreditables en materia de derechos humanos;

	IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Solución de conflictos c) Manejo de grupos d) Facilidad de palabra/comunicación e) Toma de decisiones f) Visión estratégica
Conocimientos:	En materia de Derechos Humanos
Experiencia:	5 años en el ejercicio de la profesión como mínimo
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaría Particular de Presidencia
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Función Genérica	
Auxiliar a la Presidencia en términos del artículo 46, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Auxiliar administrativos/as
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Secretaría Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Órgano Interno de Control. 	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido; II. Ser ciudadano mexicano; III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años; IV. Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Solución de conflictos c) Manejo de grupos d) Facilidad de palabra/comunicación e) Toma de decisiones f) Visión estratégica
Conocimientos:	En materia de Derechos Humanos
Experiencia:	3 años en el ejercicio de la profesión como mínimo
Otros requisitos:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/El Auxiliar Administrativo/a



Ubicación Administrativa:	Presidencia
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe inmediato superior	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Auxiliar administrativos/as
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular de Presidencia 	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano; II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; III. Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura ó carta de pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> I. Capacidad para organizar y priorizar actividades. II. Excelente gramática y ortografía. III. Resolución de conflictos. IV. Facilidad para trabajar en equipo. V. Atención al detalle. VI. Destreza en informática.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina. • Manejo de archivos • Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo • Conocimiento en Materia de Transparencia.
Experiencia:	1 año en el ejercicio de la profesión como mínimo
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/El Titular de la Secretaría Técnica
Ubicación Administrativa:	Secretaría Técnica
Función Genérica	
Promover la capacitación y difusión en materia de Derechos Humanos, en términos de lo previsto en los artículos 18 y 70 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; y auxiliar a la Presidencia y al Consejo Consultivo.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Las y los visitadores Adjuntos a su área • Las y los Capacitadores • Personal adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Secretaría Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia, • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, • Órgano Interno de Control. 	
Actividades	
<ol style="list-style-type: none"> I. Proponer el proyecto de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre; II. Remitir oportunamente a los miembros del Consejo Consultivo los citatorios, órdenes del día y material indispensable para la realización de las sesiones; III. Proporcionar a los miembros del Consejo Consultivo el apoyo necesario, para el mejor desempeño de sus funciones; IV. Someter a consideración de la o el Presidente de la Comisión, los proyectos de la normatividad de la misma, así como las propuestas de modificación al marco legal que la rige; V. Coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión; VI. Diseñar y supervisar los programas de capacitación en materia de derechos humanos; VII. Proponer los proyectos de reformas a leyes y reglamentos, en términos de la fracción VII del artículo 13 de la Ley; VIII. Colaborar con la o el Presidente de la Comisión, en la elaboración de los informes anuales; IX. Promover y fortalecer las relaciones con las organizaciones no gubernamentales de derechos humanos en el Estado; 	

- X. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos en el sistema educativo del Estado;
- XI. Promover al Consejo y al Presidente de la Comisión, las políticas generales en materia de derechos humanos, que habrá de seguir la Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- XII. Fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos;
- XIII. Entregar, cada fin de mes, un informe con sus respectivos anexos a la Dirección de Planeación, Informática y Transparencia de este Organismo, respecto de las actividades desarrolladas por los programas de capacitación en materia de derechos humanos adscritos a la Secretaría Técnica Ejecutiva, a fin de que se tomen en cuenta para fines estadísticos.
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia;
- XV. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos, así como con las organizaciones de la sociedad civil; y
- XVI. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.

Requerimientos del Puesto

Legales:

- I. Contar con la ciudadanía poblana, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de veintiocho años de edad, al día de su nombramiento;
- III. Poseer Título de Licenciado en Derecho, con tres años de ejercicio profesional;
- IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio;

Educación (Nivel de estudios):

Licenciatura en Derecho

Habilidades:

- a) Liderazgo,
- b) Toma de decisiones,
- c) Trabajo en equipo,
- d) Logística,
- e) Organización de eventos,
- f) Facilidad de palabra/comunicación
- g) lingüística y lectora.

Conocimientos:

- En materia de Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal.
- Internet, Paquetería y Computación.

Experiencia:

3 años de ejercicio profesional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/ El Titular de la Jefatura de Departamento de Mecanismos y Programas de Capacitación en Materia de Derechos Humanos
Ubicación Administrativa:	Secretaría Técnica

Función Genérica.

Coordinar los Programas de Capacitación en Derechos Humanos. Capacitar en derechos humanos a servidores públicos, estudiantes de diversos niveles educativos, maestros y sociedad en general, así como, difundir la cultura de los derechos humanos en el Estado. artículos 13 Fracción VII, IX, X, XII, XV y XVI; 70 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Relaciones de Autoridad

Reporta a: Secretaría Técnica

Supervisa a:

- Personal adscrito a su área

Relación de Coordinaciones Internas.

- Titular de la Secretaría Técnica

ACTIVIDADES.

- I. Promover el estudio e investigación sobre los derechos humanos;
- II. Promover la enseñanza y capacitación de la cultura de los derechos humanos;
- III. Apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria;
- IV. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos;
- V. Coordinar los Programas de Capacitación en materia de Derechos Humanos
- VI. Apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria;
- VII. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos;
- VIII. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión.
- IX. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos, así como con las organizaciones de la sociedad civil;
- X. recibir las solicitudes de capacitación y difusión de derechos humanos para su respuesta y atención correspondiente;
- XI. Agendar las actividades de capacitación y difusión de derechos humanos de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
- XII. Revisar los reportes de actividades de difusión y capacitación que generen los programas.
- XIII. Entregar, cada fin de mes, un informe con sus respectivos anexos a su superior inmediato quien a su vez remitirá a la Dirección de Planeación, Informática y Transparencia de este Organismo, las actividades desarrolladas por los programas de capacitación en materia de derechos humanos adscritos a la Secretaría Técnica Ejecutiva, a fin de que se tomen en cuenta para fines estadísticos.

XIV. Las demás funciones inherentes a la difusión, capacitación y enseñanza en derechos humanos, así como aquéllas que le instruya su superior o el presidente;	
Requerimientos del Puesto	
Requisitos legales	<p>I. Poseer Título de Licenciado en Derecho, con tres años de ejercicio profesional</p> <p>II. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha de su nombramiento;</p> <p>III. Gozar de buena reputación.</p>
Educación (Nivel de Escolaridad)	Licenciatura en Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación, • Manejo de escenario para discursos • Trabajo en equipo • Solución de conflictos • Dinamismo • iniciativa
Conocimientos	<p>Derechos Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional.</p> <p>Paquetería informática.</p> <p>Paquetería, internet, computación.</p>
Experiencia:	3 años de ejercicio profesional
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licencia de manejo vigente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/EL Titular de la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ubicación Administrativa:	Secretaría Técnica
Función Genérica.	
Tiene por objeto La protección efectiva, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, artículo 46 BIS del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Secretaría Técnica
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría Técnica 	
Actividades.	
<p>I. Coadyuvar en la recepción de quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y turnarlas a la Dirección de Quejas y Orientación para su trámite correspondiente;</p> <p>II. Promover la enseñanza, capacitación y difusión de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>III. Recibir las solicitudes de capacitación y difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes que por cualquier medio se presenten para su respuesta y atención correspondiente;</p> <p>IV. Agendar las actividades de capacitación y difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>V. Dar asesoría y apoyar a instituciones, así como a la sociedad en general sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, brindando la información necesaria;</p> <p>VI. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, organizaciones de la sociedad civil, así como autoridades educativas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>VIII. Realizar análisis legislativo y de evaluación de políticas públicas estatales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>IX. Elaborar informes derivados del análisis legislativo y de evaluación de políticas públicas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>X. Elaborar estudios e informes sobre la situación general estatal en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;</p>	

- XI. Recopilar y analizar datos estadísticos en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Coadyuvar a proponer a las autoridades estatales y municipales, que en el ámbito de sus respectivas competencias, promuevan las reformas legislativas y reglamentarias correspondientes, así como los cambios o modificaciones de prácticas administrativas que redunden en una mejor protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Coadyuvar a proponer programas y acciones en coordinación con las dependencias competentes, sobre tratados, convenciones y acuerdos internacionales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, *signados y ratificados por México*, que impulsen su cumplimiento en el Estado.
- XIV. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes, en los Mecanismos que se implementen en la Comisión, conforme a los Lineamientos aprobados por el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- XV. Revisar los reportes de actividades de difusión y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Entregar, en los primeros días de cada mes, un informe con sus respectivos anexos a la Dirección de Planeación, Informática y Transparencia de este Organismo respecto de las actividades desarrolladas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes del mes inmediato anterior, a fin de que se tomen en cuenta para fines estadísticos;
- XVII. Las demás funciones inherentes a la observancia, promoción, estudio, divulgación y capacitación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como aquéllas que le instruya su superior o el presidente;

Requerimientos del Puesto.

Requisitos legales	I. Poseer Título de Licenciado en Derecho, I. Ser mayor de veinticinco años de edad y tener una experiencia profesional de 3 años III. Gozar de buena reputación
Educación (Nivel de Escolaridad)	Título de Licenciatura en Derecho, Educación o Carrera a fin
Conocimientos	Derechos Humanos, y deseable: Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Paquetería informática. Paquetería, internet, computación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación, • Manejo de escenario para discursos • Trabajo en equipo • solución de conflictos • Dinamismo • iniciativa
Experiencia	3 años
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licencia de manejo vigente



Habilidades:	Liderazgo, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Logística, Organización de eventos, Facilidad de palabra/comunicación lingüística y lectora.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• En materia de Derechos Humanos, legales en general, educación y deseable Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal.• Internet, Paquetería y Computación.
Experiencia:	3 años de ejercicio profesional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/El Titular de la Secretaría Ejecutiva
Ubicación Administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Función Genérica	
Producir conocimiento teórico y aplicado de alto nivel académico en el campo de los estudios de derechos humanos, con base en lo dispuesto en el artículo 32 BIS del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Órgano Interno de Control. 	
Actividades	
I.	Desarrollar investigación y diagnósticos para conocer la situación de los derechos humanos en el Estado de Puebla;
II.	Desarrollar actividades formativas, en sus modalidades tanto de educación formal, continua y en línea, para abordar y desarrollar el enfoque de derechos humanos;
III.	Coordinar junto con la Secretaría Técnica la edición de las publicaciones impresas y electrónicas que realice la Comisión, así como su distribución;
IV.	Formar y desarrollar los procesos de certificación de investigadores, investigadoras; servidoras y servidores públicos;
V.	Vincular a la Comisión y al Instituto, con organismos académicos y del sector público, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación, formación y difusión de los derechos humanos;
VI.	Impulsar junto con la Secretaría Técnica la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos, tendientes a consolidar programas de colaboración que favorezcan la transferencia de conocimiento que permitan elevar su calidad académica y su competitividad a nivel estatal, nacional e internacional;

- VII. Llevar a cabo la organización de eventos y la participación en actividades académicas como tareas esenciales para la vinculación de la Comisión, al abrir espacios de reflexión dentro y fuera de las universidades;
- VIII. Fomentar el intercambio académico institucional, nacional e internacional, como elemento estratégico de la cooperación, coparticipación y corresponsabilidad académica para la movilidad de estudiantes, académicos/as y en el intercambio continuo de información con base en la experiencia y competencias de sus integrantes;
- IX. Crear y tener a su cargo la biblioteca de la Comisión e impulsar la conformación de un Centro de Documentación Digital, para brindar y facilitar a las y los usuarios información y documentación en materia de derechos humanos, que permita el conocimiento, análisis y visualización de la situación de los mismos, su historia, desarrollo y problemáticas actuales en México, América Latina y el mundo con información actualizada, confiable y oportuna;
- X. Coadyuvar con los informes de actividades de la Comisión;
- XI. Elaborar y difundir en coordinación con la Secretaría Técnica, de manera impresa y electrónica la Gaceta de la Comisión; y
- XII. Las demás inherentes a su cargo y las que le confiera la Presidencia.

	Requerimientos del Puesto
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Contar con la ciudadanía poblana, en pleno ejercicio de sus derechos; II. Ser mayor de veintiocho años de edad, al día de su nombramiento; III. Poseer Título de Licenciado en Derecho, con tres años de ejercicio profesional; IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho



Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">a) Liderazgo,b) Toma de decisiones,c) Trabajo en equipo,d) Logística,e) Organización de eventos,f) Facilidad de palabra/comunicacióng) lingüística y lectora.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• En materia de Derechos Humanos, legales en general, educación y deseable Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal.• Internet, Paquetería y Computación.
Experiencia:	3 años de ejercicio profesional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Las/Los Titulares de las Visitadurías Generales
Ubicación Administrativa:	Visitadurías Generales
Función Genérica	
Dirigir las investigaciones de las quejas que se presenten por presuntas violaciones a los Derechos Humanos en el Estado de Puebla, hasta lograr la conclusión de las mismas, conforme a la normatividad que rige la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Las/los Visitadores/as Adjuntos/as Auxiliar administrativos/as
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Secretaría Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia, • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, • Órgano Interno de Control. 	
ACTIVIDADES	
I.	Recibir, admitir o rechazar las quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión;
II.	Iniciar a petición de parte la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas;
III.	Tramitar de oficio en forma discrecional, la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos que refieran los medios de comunicación;
IV.	Solicitar al Ministerio Público, se tomen las medidas necesarias para salvaguardar los derechos humanos de las víctimas de los delitos, cuando éstas o sus representantes legales no lo puedan hacer;
V.	Llevar a cabo las gestiones necesarias, para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos, que por su propia naturaleza así lo permita;

VI.	Realizar investigaciones y estudios para formular los proyectos de recomendación o documentos de no responsabilidad, que se someterán al Presidente de la Comisión para su consideración.
Requerimientos del Puesto	
Legales:	<ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano poblano, en pleno ejercicio de sus derechos; II. Ser mayor de treinta años de edad, a la fecha de su nombramiento; III. Poseer Título de Licenciado en Derecho, con cinco años de ejercicio profesional; IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Solución de conflictos c) Manejo de grupos d) Facilidad de palabra/comunicación e) Toma de decisiones f) Visión estratégica
Conocimientos:	En materia de Derechos Humanos
Experiencia:	5 años en el ejercicio de la profesión como mínimo
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Las y los Visitadores Adjuntos.
Ubicación Administrativa:	Visitaduría General.
Función Genérica	
Las establecidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como las establecido en los procedimientos internos para la recepción, investigación e integración de expedientes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Visitador/a General
Supervisa a:	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitador/a General 	
Actividades	
I. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos; II. Promover el estudio e investigación sobre los derechos humanos; III. Promover la enseñanza y capacitación de la cultura de los derechos humanos; IV. Asesorar y apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria; V. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos; VI. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión; VII. Las demás funciones inherentes a la difusión, capacitación y enseñanza en derechos humanos, así como aquéllas que le instruya su superior y la o el Presidente. VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.	
Requerimientos del Puesto	
Legales:	I. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha de su nombramiento; II. Poseer Título de Licenciado/a en Derecho III. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y



Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	Atención al público Facilidad de comunicación, Manejo de escenario para discursos Trabajo en equipo Solución de conflictos Dinamismo Iniciativa
Conocimientos:	Derechos Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet/Computación
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Ubicación Administrativa:	Visitaduría General
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe inmediato superior	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Jefe/a inmediato superior
Supervisa a:	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitador/a General 	
Actividades	
I.	Dar soporte y asistirá al/la jefe/a inmediato/a en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Así mismo orientará y asistirá al personal profesional adscrito de acuerdo a las instrucciones del/a jefe/a inmediato/a.
II.	Auxiliar al/la jefe/a inmediato/a en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión de Derechos Humanos del Estado proporcione para el desempeño de sus funciones.
III.	Cumplir de acuerdo a sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.
IV.	Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la CDH Puebla.
V.	Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.
VI.	Realizar las funciones y actividades correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo.
VII.	Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándola en ordinaria o urgente y programando su envío,
VIII.	Demás que su jefe/a inmediato/a superior y o el presidente le encomiende; y
IX.	Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.



Requerimientos del Puesto	
Legales:	<ol style="list-style-type: none">I. Ser ciudadano mexicano;II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;III. Gozar de buena reputación; y
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura ó carta de pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	Trabajo en equipo. Comunicación escrita. Tener iniciativa Trato cordial y amable
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">· Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina· Manejo de archivos· Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.
Experiencia:	1 año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario/a
Ubicación Administrativa:	Visitadurías General
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe inmediato superior	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Visitador General
Supervisa a:	No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitador/a General 	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano; • Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; • Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura ó carta de pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> I. Capacidad para organizar y priorizar actividades. II. Excelente gramática y ortografía. III. Resolución de conflictos. IV. Facilidad para trabajar en equipo. V. Atención al detalle. VI. Destreza en informática.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina. • Manejo de archivos • Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo Conocimiento en Materia de Transparencia.
Experiencia:	1 año en el ejercicio de la profesión como mínimo
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a Administrativo/a
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Función Genérica	
<p>Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración necesarias en los rubros de recursos humanos; materiales y servicios generales; financieros y contables, que requieran las Leyes, Normas, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para ser presentados a las instancias correspondientes.</p>	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidente/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a del Departamento de Contabilidad • Personal Administrativo adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Visitadurías Generales • Secretaría Técnica • Secretaría Ejecutiva • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Planeación e Innovación de la Tecnología • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Archivo • Órgano Interno de Control • Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Dirección de Archivo. 	
ACTIVIDADES.	
I.	Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por el Presidente en los rubros de recursos materiales, financieros y humanos;
II.	Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y vigilar el presupuesto del periodo en curso;
III.	Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión conforme al clasificador por objeto de gasto, a través de las partidas correspondientes;
IV.	Administrar los recursos materiales y financieros de manera honesta y transparente a efecto de que produzcan el mayor beneficio a la Institución;

- V. Coordinar las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno del ejercicio del gasto y administración de recursos de la Comisión, vigilando su exacto cumplimiento;
- VI. Integrar los expedientes del personal que labore en la Comisión y expedir sus credenciales;
- VII. Establecer las bases y criterios relativos a las incidencias del personal y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo;
- VIII. Acordar con el Presidente la adquisición de bienes y servicios externos conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Distribuir y asignar los recursos materiales y económicos a cada área administrativa, de conformidad con las necesidades de éstas;
- X. Rendir la información correspondiente en materia administrativa, a las autoridades que lo requieran; y
- XI. Las demás inherentes a su función, así como las que le instruya el Presidente;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.
- XIV. Atender oportunamente los requerimientos que formule la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia con motivo de las solicitudes de información en materia de acceso a la información pública.
- XV. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Legales:

- I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;
- II. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;
- III. Gozar de buena reputación; y

Educación (Nivel de estudios)

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín

Habilidades:

- a) Capacidad para la toma de decisiones
- b) Liderazgo
- c) Análisis e interpretación de estados financieros.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Motivación y delegación de funciones.
- f) Facilidad de palabra/comunicación.
- g) Conciliación y negociación.



Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad básica• Contabilidad gubernamental• Administrativos• Recursos Financieros• Recursos Humanos• Recursos Materiales y Servicios Generales• Normatividad aplicable a la administración pública• Manejo de paquetería office u otros paquetes administrativos
Experiencia:	3 años
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Contabilidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Función Genérica	
<p>Vigilar, registrar y realizar las actividades correspondientes para elaborar y emitir la información financiera, contable y presupuestal necesaria, que requieran la Leyes, Normas, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para ser presentados a las instancias correspondientes.</p>	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Director/a Administrativo/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Jefe/a de informática • La/ EL Titular de la Jefatura del Depto. de Mec. y Prog. de capacitación en materia de derechos humanos • La/El Titular de la Unidad especializada para la protección efectiva, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes. • Encargadas/os de Delegación 	
ACTIVIDADES.	
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar el sistema contable gubernamental de la C.D.H. y emitir periódicamente los estados financieros y la información contable requerida por Leyes, Normas, Reglamentos y demás disposiciones aplicables. II. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y controlar el presupuesto del periodo en curso; III. Implementar los controles necesarios para el cuidado de los recursos financieros. IV. Realizar conforme a las leyes y normatividad correspondientes, los cálculos y/o pagos de: aportaciones, retenciones, prestaciones e impuestos aplicables a la Comisión; V. Realizar los pagos y transferencias bancarias, previa revisión del soporte documental según corresponda; VI. Revisar el cálculo de la Nómina y los finiquitos del personal; VII. Revisar las conciliaciones bancarias; VIII. Revisar y verificar el correcto manejo y comprobación de la reposición de fondo revolvente a través de arqueos frecuentes de caja; 	

- IX. Revisar que las depreciaciones y revalúo del activo se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- X. Las demás actividades inherentes a sus funciones; así como las que instruya su superior;
- XI. Atender y elaborar las respuestas a las auditorias y requerimientos en general.
- XII. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa;
- XIII. Proponer políticas, planes, estrategias y/o procedimientos para el mejoramiento de las funciones a su cargo.
- XIV. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido; II. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años; III. Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para la toma de decisiones b) Liderazgo c) Elaboración, análisis e interpretación de estados financieros. d) Trabajo en equipo. e) Motivación y delegación de funciones. f) Facilidad de palabra/comunicación. g) Conciliación y negociación.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica • Contabilidad gubernamental • Administrativos • Recursos Financieros • Recursos Humanos • Recursos Materiales y Servicios Generales • Normatividad aplicable a la administración pública • Manejo de paquetería office u otros paquetes administrativos
Experiencia:	3 años
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las demás encomendadas por su jefe/a inmediato/a superior.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Jefe/a inmediato superior
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Administrativa • Jefes/as de Departamento 	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Dar soporte y asistirá al/la jefe/a inmediato/a en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. II. Orientar y asistir al personal profesional adscrito de acuerdo a las instrucciones del/a jefe/a inmediato/a. III. Auxiliar al/la jefe/a inmediato/a en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión de Derechos Humanos del Estado proporcione para el desempeño de sus funciones; IV. Cumplir de acuerdo a sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo; V. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la CDHP; VI. Elaborar, desarrollar, revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos del trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación; VII. Realizar las funciones y actividades correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo; VIII. Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándola en ordinaria o urgente y programando su envío. IX. Las demás actividades que su jefe/a inmediato/a superior y o el Presidente le encomiende X. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; XI. Proponer mejoras en de las funciones a su cargo. XII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable. 	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<p>I. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</p> <p>II. Gozar de buena reputación;</p>
Educación (Nivel de estudios)	Carrera ó pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto. (punto IV)
Habilidades:	<p>a) Trabajo en equipo.</p> <p>b) Comunicación escrita (ortografía y redacción)</p> <p>c) Tener iniciativa</p> <p>d) Trato cordial y amable</p>
Conocimientos:	<p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina. • Manejo de archivos • Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo <p>Específicos Dirección Administrativa, además de los anteriores, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad o administración básica • Recursos Financieros o Humanos o Materiales o Servicios Generales.
Experiencia:	1 año
Otros requisitos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Chofer (sexo indistinto)/ Mensajero/a
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Función Genérica	
Entregar la correspondencia oficial de la CDHP Puebla y realizar las demás actividades inherentes a su puesto; así como las encomendadas por su jefe/a inmediato/a superior.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Director/a Administrativo/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Dirección Administrativa. 	
ACTIVIDADES.	
<ol style="list-style-type: none"> I. Manejar los vehículos o medios de transporte oficiales de la CDHP Puebla; II. Entregar la correspondencia oficial de la CDHP; y llevar un control de la correspondencia recibida y entregada a las áreas; III. Apoyar al encargado/a de vehículos, con el llenado de gasolina, verificaciones, ordenamiento en el estacionamiento parque vehicular de la CDHP; IV. Resguardar los vehículos en lugares seguros en el ejercicio de sus funciones; V. Cuidar y mantener en buen estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo. VI. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa VII. Las demás actividades que su jefe/a inmediato/a superior y/o el Presidente le encomiende; VIII. Cumplir con normatividad aplicable a sus funciones especialmente leyes, normas y reglamentos viales. 	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<ol style="list-style-type: none"> I. Licencia vigente
Educación (Nivel de estudios)	Secundaria o Preparatoria preferentemente
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> a) Destreza en el manejo de vehículos; terrestres. b) Comunicación oral; c) Tener iniciativa; d) Trato cordial y amable.
Conocimientos:	



	<ul style="list-style-type: none">• De las vías de comunicación en la ciudad; (interior y capital) y otros estados;• Mantenimiento básico de vehículos;• Manejo de vehículos automotores.
Experiencia:	1 año
Otros requisitos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Quejas, Orientación y Transparencia
Ubicación Administrativa:	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
Función Genérica	
Dirigir las actividades encaminadas a la recepción de quejas, en términos de los previsto en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en particular el Título IV, del Procedimiento, Capítulo 1, de la Queja.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidente/a
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Visitadores/as adjuntos/as • Auxiliares administrativos/as
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Visitadurías Generales • Secretaría Técnica • Secretaría Ejecutiva • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Planeación e Innovación de la Tecnología • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Archivo • Órgano Interno de Control • Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Dirección de Archivo. 	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar labores de atención al público las veinticuatro horas del día, todos los días del año; II. Recibir las quejas que por cualquier medio presenten los particulares proporcionando los formularios que faciliten su presentación, allegándose de los elementos necesarios para su trámite; III. Proporcionar orientación jurídica a particulares, y en su caso, canalizarlos mediante oficio a las dependencias públicas o instituciones privadas donde deba ventilarse su asunto o asignarle cualquier tipo de ayuda tendiente a la solución del mismo; IV. Turnar las quejas o cualquier otra solicitud a la Visitaduría General correspondiente; 	

- V. Llevar un registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos;
- VI. Asignar el número de expediente que corresponda;
- VII. Hacer las gestiones necesarias en casos de urgencia, entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, en los asuntos que sean competencia de la Comisión;
- VIII. Recibir las quejas y dar trámite al procedimiento especial de solicitud de exhibición de personas;
- IX. Atender a las personas que se comunican telefónicamente a la Comisión, para solicitar información en materia de derechos humanos, y a los quejosos o agraviados brindarles información sobre el curso de los escritos presentados ante el organismo, o sobre el número de expediente que le corresponde a su asunto, la Visitaduría General y el nombre del Visitador Adjunto responsable de su tramitación;
- X. Atender los escritos que reciba la Comisión y formular la remisión correspondiente sobre los asuntos en los que se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a derechos humanos, en los que no se solicite expresamente su intervención; así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
- XI. Turnar a los órganos o unidades administrativas la correspondencia recibida en las oficinas de la Comisión o sus delegaciones;
- XII. Coordinar sus labores con los Visitadores Generales;
- XIII. Recibir los expedientes concluidos, revisar que estén debidamente integrados y turnarlos a la Dirección de Archivo para su organización, custodia, resguardo y administración

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Legales:

- I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;
- II. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;
- III. Gozar de buena reputación; y

Educación (Nivel de estudios)

Licenciatura en Derecho

Habilidades:

- a) Capacidad para la toma de decisiones
- b) Liderazgo
- c) Análisis e interpretación de estados financieros.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Motivación y delegación de funciones.



	f) Facilidad de palabra/comunicación. g) Conciliación y negociación.
Conocimientos:	Derechos Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet/Computación
Experiencia:	3 años
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Las y los Visitadores Adjuntos (edificio sede y Delegaciones)
Ubicación Administrativa:	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.
Función Genérica	
Las establecidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como las establecido en los procedimientos internos para la recepción, investigación e integración de expedientes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Visitador/a General
Supervisa a:	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
Director/a de Quejas, Orientación y Transparencia.	
Actividades	
<p>I. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos;</p> <p>II. Promover el estudio e investigación sobre los derechos humanos;</p> <p>III. Promover la enseñanza y capacitación de la cultura de los derechos humanos;</p> <p>IV. Asesorar y apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria;</p> <p>V. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos;</p> <p>VI. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión;</p> <p>VII. Las demás funciones inherentes a la difusión, capacitación y enseñanza en derechos humanos, así como aquéllas que le instruya su superior y la o el Presidente.</p> <p>VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</p>	
Requerimientos del Puesto	
Legales:	<p>I. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha de su nombramiento;</p> <p>II. Poseer Título de Licenciado/a en Derecho</p> <p>III. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y</p>



Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	Atención al público Facilidad de comunicación, Manejo de escenario para discursos Trabajo en equipo Solución de conflictos Dinamismo Iniciativa
Conocimientos:	Derechos Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet/Computación
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Ubicación Administrativa:	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las demás encomendadas por su jefe/a inmediato/a superior.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Director de Quejas, Orientación y Transparencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Quejas, Orientación y Transparencia. 	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Dar soporte y asistirá al/la jefe/a inmediato/a en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. II. Orientar y asistir al personal profesional adscrito de acuerdo a las instrucciones del/a jefe/a inmediato/a. III. Auxiliar al/la jefe/a inmediato/a en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión de Derechos Humanos del Estado proporcione para el desempeño de sus funciones; IV. Cumplir de acuerdo a sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo; V. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la CDHP; VI. Elaborar, desarrollar, revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos del trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación; VII. Realizar las funciones y actividades correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo; VIII. Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándola en ordinaria o urgente y programando su envío. IX. Las demás actividades que su jefe/a inmediato/a superior y o el Presidente le encomiende X. Atender y cumplir con las solicitudes y requerimientos en materia administrativa; XI. Proponer mejoras en de las funciones a su cargo. XII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable. 	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	I. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; II. Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios)	Carrera ó pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	a) Trabajo en equipo. b) Comunicación escrita (ortografía y redacción) c) Tener iniciativa d) Trato cordial y amable
Conocimientos:	Generales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina. • Manejo de archivos • Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo • Conocimiento en Materia de Transparencia.
Experiencia:	1 año
Otros requisitos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Servicios médicos
Ubicación Administrativa:	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
Función Genérica	
Dirigir la atención, intervención y, en su caso, la elaboración de opiniones, informes, o bien, toda aquella documentación que sustente la aplicación de conocimientos, pruebas técnicas o científicas, o cualquier otro mecanismo en materia de medicina, que coadyuve con las investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran las áreas sustantivas que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Titular de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
Supervisa a:	No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
Titulares de Presidencia y Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo un control eficiente en la asignación de solicitudes realizadas por las diversas áreas de la CDHP, a efecto de atender de manera oportuna los requerimientos de opiniones o informes especializados de manera oportuna II. Asesorar a las áreas solicitantes, mediante sugerencias, en la construcción del establecimiento de los planteamientos del problema de las solicitudes de emisión de opiniones especializadas, que sirven de apoyo para determinar las eventuales violaciones a derechos humanos en los expedientes de queja integrados en esta Comisión. III. Recibir, analizar registrar y coordinar con el personal de Visitadurías Generales para llevar a cabo las entrevistas, revisiones y emisiones de opiniones especializadas, dictámenes o certificados médicos que sean necesarios para la investigación y eventual determinación de los expedientes de queja en los que sea necesaria la intervención del personal profesional especializado en materia de medicina. IV. Cumplir de acuerdo a sus funciones y actividades, los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional y, en su caso, atender las solicitudes de intervención que sean requeridas para la atención de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas. X. Apoyar, cuando lo soliciten las Áreas, mediante observaciones y sugerencias especializadas en la materia de que se trate, en la revisión de recomendaciones, conciliaciones o informes especiales. 	

<p>XI. Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la CDH Puebla.</p> <p>XII. Practicar, coordinar y supervisar intervenciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.</p> <p>XIII. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.</p> <p>XIV. Cumplir con sus informes que sean requeridos para cumplir con los requerimientos de las diversas áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</p> <p>XV. Aquellas que la persona titular de Presidencia y/o de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia le encomiende; y</p> <p>XVI. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</p> <p>XVII. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;</p> <p>XVIII. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable.</p>	
	Requerimientos del Puesto
Legales:	<p>IV. Ser ciudadano mexicano;</p> <p>V. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</p> <p>VI. Gozar de buena reputación; y</p>
Educación (Nivel de estudios):	Poseer cuando menos título de licenciatura legalmente expedido en materia de medicina.
Habilidades:	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Identificación colectiva.</p> <p>Orientación al servicio.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Solución de problemas.</p> <p>Negociación.</p> <p>Comunicación escrita.</p> <p>Tener iniciativa.</p> <p>Trato cordial y amable</p>



Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">· Medicina legal.· Medicina forense.· Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina· Manejo de archivos· Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Psicóloga (o).
Ubicación Administrativa:	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.
Función Genérica	
Dirigir la atención, intervención y, en su caso, la elaboración de opiniones, informes, o bien, toda aquella documentación que sustente la aplicación de conocimientos, pruebas técnicas o científicas, o cualquier otro mecanismo en materia de psicología, que coadyuve con las investigaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos que requieran las áreas sustantivas que se ajusten a los estándares internacionales en la materia.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Titular de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
Supervisa a:	No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
Titulares de Presidencia y Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.	
Actividades	
I.	Llevar a cabo un control eficiente en la asignación de solicitudes realizadas por las diversas áreas de la CDHP, a efecto de atender de manera oportuna los requerimientos de opiniones o informes especializados de manera oportuna
II.	Asesorar a las áreas solicitantes, mediante sugerencias, en la construcción del establecimiento de los planteamientos del problema de las solicitudes de emisión de opiniones especializadas, que sirven de apoyo para determinar las eventuales violaciones a derechos humanos en los expedientes de queja integrados en esta Comisión.
III.	Recibir, analizar registrar y coordinar con el personal de Visitadurías Generales para llevar a cabo las entrevistas y emisiones de opiniones especializadas, dictámenes psicológicos que sean necesarios para la investigación y eventual determinación de los expedientes de queja en los que sea necesaria la intervención del personal profesional especializado en materia de medicina.
IV.	Cumplir de acuerdo a sus funciones y actividades, los procedimientos aprobados por la Comisión, de manera oportuna, eficiente y con calidez, sin menoscabo de cumplir con los más altos estándares a nivel nacional e internacional y, en su caso, atender las solicitudes de intervención que sean requeridas para la atención de las personas relacionadas con las investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos, y supervisar la oportuna y adecuada documentación de las mismas.
V.	Apoyar, cuando lo soliciten las Áreas, mediante observaciones y sugerencias especializadas en la materia de que se trate, en la revisión de recomendaciones, conciliaciones o informes especiales.
VI.	Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la CDHP.

- VII. Practicar, coordinar y supervisar intervenciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.
- VIII. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.
- IX. Cumplir con sus informes que sean requeridos para cumplir con los requerimientos de las diversas áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- X. Aquellas que la persona titular de Presidencia y/o de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia le encomiende; y
- XI. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.
- XII. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
- XIII. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable.

Requerimientos del Puesto

Legales:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;
- III. Gozar de buena reputación;

Educación (Nivel de estudios):

Poseer cuando menos título de licenciatura en psicología legalmente expedido.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Identificación colectiva.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Solución de problemas.
- Negociación.
- Comunicación escrita.
- Tener iniciativa.
- Trato cordial y amable

Conocimientos:

- Psicología clínica.
- Psicología forense.
- Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina
- Manejo de archivos



	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario/a
Ubicación Administrativa:	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe inmediato superior	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Director/a de Quejas, Orientación y Transparencia.
Supervisa a:	No aplica.
Relación de Coordinaciones Internas	
Director/a de Quejas, Orientación y Transparencia.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	<ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano; II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; III. Gozar de buena reputación; y
Educación (Nivel de estudios)	Licenciatura ó carta de pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> I. Capacidad para organizar y priorizar actividades. II. Excelente gramática y ortografía. III. Resolución de conflictos. IV. Facilidad para trabajar en equipo. V. Atención al detalle. VI. Destreza en informática.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina. • Manejo de archivos • Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo • Conocimiento en Materia de Transparencia.
Experiencia:	1 año en el ejercicio de la profesión como mínimo
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Ubicación Administrativa:	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Función Genérica	
Dirigir y realizar las actividades encaminadas a lograr el cumplimiento cabal de las recomendaciones y conciliaciones emitidas contra autoridades estatales y municipales; así como representar jurídicamente a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Las y los Visitadores Adjuntos adscritos a su área.
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Visitadurías Generales • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección Administrativa • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Dirección de Archivo • Órgano Interno de Control 	
Actividades	
<p>I. Atribuciones en materia de Seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Computar los términos de aceptación y cumplimiento, en su caso, de las recomendaciones; b. Computar los términos de cumplimiento de las conciliaciones; c. Verificar el cabal cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones dictando acuerdos, practicando diligencias y realizando gestiones ante las autoridades involucradas en la misma, dando cuenta de ello a la o el Presidente o a las Visitadurías Generales, según sea el caso; d. Acordar el incumplimiento de las conciliaciones aceptadas por las autoridades y su consecuente remisión a la Visitaduría General que corresponda; e. Interpuesto el Recurso, darle el trámite de ley, remitiéndolo a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; f. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de recomendaciones; 	

- g. Dar trámite a todas las inconformidades que con motivo de la integración de los expedientes o conclusión de éstos se presenten; y
 - h. Las demás funciones inherentes al seguimiento y trámite de recomendaciones, conciliaciones o recursos, así como aquéllas que le instruya la o el Presidente.
- II. Atribuciones en materia de Asuntos Jurídicos:
- a. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios a las unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;
 - b. Promover las demandas y representar a la Comisión en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;
 - c. Formular las denuncias y querellas que procedan ante la institución correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan, y en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión;
 - d. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que competan a la Comisión, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
 - e. Elaborar las demandas de acción de inconstitucionalidad que promueva la Comisión, en términos del artículo 105 fracción II inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el seguimiento de esos procedimientos hasta su total conclusión.
 - f. Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la Comisión; y
 - g. Las demás que por acuerdo de la o el Presidente le sean encomendadas.
- III. Expedir copias certificadas de los documentos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia; y



	IV. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.
	Requerimientos del Puesto
Legales:	<ol style="list-style-type: none">I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;II. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;III. Gozar de buena reputación; y
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none">a) Conciliación,b) trabajo en equipo,c) investigación,d) liderazgo,e) resolución de conflictos.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• En materia de Derechos Humanos en general y de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal y Derecho de Amparo.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Las y los Visitadores Adjuntos
Ubicación Administrativa:	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Función Genérica	
Las establecidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como las establecido en los procedimientos internos para la recepción, investigación e integración de expedientes de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.
Supervisa a:	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	
Actividades	
I. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos; II. Promover el estudio e investigación sobre los derechos humanos; III. Promover la enseñanza y capacitación de la cultura de los derechos humanos; IV. Asesorar y apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria; V. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos; VI. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión; VII. Las demás funciones inherentes a la difusión, capacitación y enseñanza en derechos humanos, así como aquéllas que le instruya su superior y la o el Presidente. VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.	
Requerimientos del Puesto	
Legales:	I. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha de su nombramiento; II. Poseer Título de Licenciado/a en Derecho III. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y



Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	Atención al público Facilidad de comunicación, Manejo de escenario para discursos Trabajo en equipo Solución de conflictos Dinamismo Iniciativa
Conocimientos:	Derechos Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Derecho Laboral, Paquetería informática. Internet/Computación
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director o directora de Archivo
Ubicación Administrativa:	Dirección de Archivo
Función Genérica	
<p>Coordinar y Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, promoviendo al interior de la Institución la correcta gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas, en los términos establecidos en la Ley General de Archivos y demás aplicables.</p>	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Personal adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Órgano Interno de Control. • Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; 	



- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Requerimientos del Puesto

Legales:

- Poseer Título de Licenciatura.
- Ser ciudadano mexicano;
- Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;
- Gozar de buena reputación; y

Educación (Nivel de estudios): Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Informática, Archivística o carrera a fin.

Habilidades:

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Elaboración de reportes;
- Trabajo en equipo;
- Facilidad de palabra/comunicación;
- Comunicación efectiva;
- Organización; y
- Manejo de archivos.

Conocimientos:

- En materia de derechos humanos, archivística y administración pública,
- Internet, Paquetería y Computación; y
- Manejo de documentos.

Experiencia:

- 3 años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario/a
Ubicación Administrativa:	Dirección de Archivo
Función Genérica	
Apoyar a la o el Titular de la Dirección de Archivo de manera eficiente en el desarrollo de las funciones operativas para la correcta instrumentación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos;	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Director/a de Archivo
Supervisa a:	No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Archivo 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la recepción, organización y resguardo de los expedientes del Archivo de Concentración e Histórico de la Institución • Brindar apoyo en el procedimiento de transferencias primarias • Brindar apoyo en el Procedimiento de transferencias secundarias • Coadyuvar en el Procedimiento de baja documental • Coadyuvar en la Administración de los Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. • Apoyar en la Organización, Manejo, Resguardo, Conservación y Administración de los Archivos para el préstamo de expedientes que obren en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico. • Coadyuvar en el proyecto de digitalización del Archivo de la Institución. • Elaborar reportes de los Sistemas informáticos de gestión archivística. • Mantener en orden el archivo de la Dirección de Archivo. • Coadyuvar en el proceso de baja documental • Elaborar, enviar y recibir documentación de la Dirección de Archivos. 	
Requerimientos del Puesto	
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con constancia de estudios de licenciatura o carrera técnica; • Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; y • Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios):	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura terminada en Derecho, Administración Pública, Economía, Informática, Archivística, carrera técnica o carrera a fin.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación escrita. • Tener iniciativa • Trato cordial y amable



Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina• Manejo de archivos• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director(a) de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Función Genérica	
<p>Coordinar, proponer y realizar las acciones en materia de planeación e innovación tecnológica, promoviendo al interior de la Institución la sistematización de los procesos, el correcto manejo de los recursos informáticos y tecnológicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión.</p>	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Jefatura de Informática Personal administrativo adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Secretaría Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Órgano Interno de Control • Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión, con base a los programas objetivos y acciones proyectadas por cada una de las unidades administrativas; • Coordinar el sistema de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del Programa Anual de Trabajo y del Programa Presupuestario, que permita determinar los niveles de desempeño institucional de las unidades administrativas y faciliten la toma de decisiones; • Elaborar los informes estadísticos que soliciten a la Comisión con base en la información registrada por las unidades administrativas en los sistemas informáticos institucionales; • Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Informe Anual de Actividades de la Comisión; 	

- Dar atención a las auditorías de desempeño, de tecnologías de la información y aquellas que deriven de sus funciones;
- Analizar los procedimientos de la Comisión y, en su caso, proponer a la Presidencia, acciones de mejora para su sistematización o innovación tecnológica;
- Coordinar la asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas, de los periféricos y equipos de telecomunicaciones asignados a las distintas unidades administrativas de la Comisión;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de telecomunicaciones propiedad de la Comisión;
- Emitir dictámenes técnicos sobre el funcionamiento, implementación, adquisición, renovación y baja de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas informáticos y a los portales web que concentren la información de las actividades sustantivas que realiza la Comisión, mismos que deberán ser alimentados por las unidades administrativas generadoras de la información;
- Establecer políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, desarrollo de sistemas, así como los correspondientes para el uso de la infraestructura, telecomunicaciones y licenciamiento de software;
- Coordinar la implementación y/o adopción de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la Comisión; y
- Las demás actividades inherentes a la innovación tecnológica, así como las que instruya la o el Presidente.
- Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.

Requerimientos del Puesto

<p>Legales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Licenciatura. • Ser ciudadano mexicano; • Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años; • Gozar de buena reputación;
<p>Educación (Nivel de estudios):</p>	<p>Licenciatura o Ingeniería en Computación, Sistemas, Tecnologías de la Información, Informática, Economía, Administración Pública o carrera a fin.</p>
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Alta dirección; • Toma de decisiones; • Rendición de cuentas; • Trabajo en equipo; • Flexibilidad al cambio; • Comunicación asertiva; • Organización; • Colaboración; • Resolución de problemas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad.
<p>Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Planeación Estratégica, • Evaluación de Programas, • Diseño y monitoreo de Indicadores de Desempeño (Estratégicos y de Gestión), • Políticas Públicas, • Auditorías de Desempeño, • Presupuesto Basado en Resultados, • Sistemas de Evaluación de Desempeño (SED), • Matriz de Indicadores para Resultados, • Metodología de Marco Lógico • Sistema de Gestión de la Calidad (Normas ISO). • Estadística, • Administración de proyectos, • Administración de Redes informáticas, • Derechos Humanos, • Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, • Diseño y creación de sitios web, • Multimedia, • Administración de Sistemas Informáticos, • Cableado estructurado. • Automatización de procesos.
<p>Experiencia:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años
<p>Otros requisitos:</p>	<p>Ninguno</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Informática
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Función Genérica	
<p>Coordinar y proporcionar actividades inherentes a innovación tecnológica, elaborar y controlar los sistemas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución, así como brindar atención de soporte de tecnologías de la información a las Unidades Administrativas de la Comisión.</p>	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Supervisa a:	Personal adscrito a su área
Relación de Coordinaciones Internas	
<p>Personal que hacen uso de los recursos informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de Institución.</p>	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas, de los periféricos y equipos de telecomunicaciones asignados a las distintas unidades administrativas de la Comisión • Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y a los portales web que concentren la información de las actividades sustantivas que realiza la Comisión; • Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de telecomunicaciones propiedad de la Comisión; • Elaborar dictámenes técnicos sobre el funcionamiento, implementación, adquisición, renovación y baja de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones. • Supervisar y asegurar la continuidad y buen funcionamiento de la infraestructura informática, de telecomunicaciones, así como el de los servicios externos contratados. • Proporcionar conforme a la normativa establecida, los servicios y accesos a los sistemas de Intranet y de red mundial Internet; • Analizar y proponer la implementación y/o adopción de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la Comisión; y • Las demás actividades inherentes a la innovación tecnológica, así como las que instruya su superior y la o el Presidente. • Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable. 	

Requerimientos del Puesto	
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título de licenciatura legalmente expedido; • Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; • Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios):	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación, Sistemas o carrera a fin
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Análisis y solución de problemas • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo • Atención al usuario. • Participación • Flexibilidad al cambio • Colaboración • Trabajo en equipo • Proactividad
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de redes informáticas. • Multimedia. • Gestores de contenidos (Joomla, Wordpress, entre otros). • Administración de Sistemas. • Sistemas de Gestión de calidad. • Administración de servidores. • Desarrollo de Sistemas (PHP, HTML, Javascript, entre otros). • Instalación de cableado estructurado bajo normas. • Diseño, administración y manejo de bases de datos (MySQL, PostgreSQL). • Manejo y administración de Conmutadores.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años
Otros requisitos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Ubicación Administrativa:	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Función Genérica	
<p>Dar seguimiento a los distintos planes y programas institucionales, tales como: plan estratégico institucional, programa anual de trabajo, plan anual de evaluación y los demás que le confiera su superior jerárquico. Asimismo, apoyar en las diversas actividades inherentes a la innovación tecnológica de la Comisión tal como sistematización de procesos y al mantenimiento a la infraestructura de red y telecomunicaciones.</p>	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Supervisa a:	No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<p>Personal que hace uso de los recursos informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Institución, así como todas las unidades administrativas de la Comisión que informan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas, de los periféricos y equipos de telecomunicaciones asignados a las distintas unidades administrativas de la Comisión; • Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y a los portales web que concentren la información de las actividades sustantivas que realiza la Comisión; • Administrar los recursos informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones propios de la Institución; • Elaborar de documentación, diagramas de las especificaciones técnicas de los sistemas desarrollados; • Realizar respaldos de información crítica alojada en servidores de la Comisión; • Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de asegurar la continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información; • Instalar de equipos de audio y video para la cobertura de eventos institucionales. • Realizar diagramas para la sistematización de los procesos; • Brindar mantenimiento a los servicios de red alámbrica e inalámbrica; • Colaborar en la implementación de políticas de seguridad informática; • Apoyar en el diseño de los indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión; • Administrar documentos de archivo histórico y/o de concentración; • Elaborar reportes e informes estadísticos y/o del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; • Apoyar en las auditorías de desempeño y de control de gestión; • Coadyuvar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad; 	

- Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Las demás actividades inherentes a la planeación estratégica institucional, la innovación tecnológica, así como las que instruya su superior y la o el Presidente;
- Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Legales:	I. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; II. Gozar de buena reputación; y
Educación (Nivel de estudios)	Carrera ó pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	a) Trabajo en equipo. b) Comunicación escrita (ortografía y redacción) c) Tener iniciativa d) Trato cordial y amable
Conocimientos:	Generales <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina. • Manejo de archivos • Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo • Conocimiento en Materia de Transparencia.
Experiencia:	1 año
Otros requisitos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Función Genérica	
Difundir las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y la Cultura de los Derechos Humanos, con base en las políticas establecidas por el Organismo	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Personal adscrito a su área,
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Presidencia, ● Visitadurías Generales, ● Secretaría Técnica, ● Secretaría Ejecutiva, ● Dirección Administrativa, ● Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia ● Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos ● Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica ● Órgano Interno de Control. 	
Actividades	
I.	Proponer las políticas de comunicación social al Presidente, y en su caso, diseñarlas;
II.	Servir como enlace de la Comisión con los medios de comunicación, difundiendo las actividades del organismo y la cultura de los derechos humanos, con base en las políticas establecidas por la Comisión;
III.	Preparar las campañas publicitarias que se requieran, cuidando siempre que se efectúen con la mayor calidad e impacto social;
IV.	Verificar que la función de los medios de comunicación, respecto a la información que emane de la Comisión, se difunda de manera veraz y ética;
V.	Dar cuenta al Presidente y Visitadores Generales, sobre la información publicada en medios de comunicación que pudiera afectar derechos humanos;
VI.	Llevar a cabo las acciones de relaciones públicas con entes públicos y particulares; y
VII.	Las demás inherentes, así como aquéllas que le instruya el Presidente.

	Requerimientos del Puesto
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido. II. Ser ciudadano mexicano. III. Ser mayor de veintiséis años de edad, a la fecha de su nombramiento; IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura
Habilidades:	<p>Análisis e interpretación de noticias y datos</p> <p>Comunicación escrita</p> <p>Comunicación oral</p> <p>Atención al público</p> <p>Dinámico</p>
Conocimientos:	<p>Manejo de equipo de cómputo</p> <p>Manejo de equipo fotográfico y de video</p> <p>Coordinación de conferencias para medios de comunicación</p> <p>Coordinación de giras y eventos.</p> <p>Planeación de campaña de imagen.</p>
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Función Genérica	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe inmediato superior	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Supervisa a:	<input type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte y asistirá al/la jefe/a inmediato/a en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Así mismo orientará y asistirá al personal profesional adscrito de acuerdo a las instrucciones del/a jefe/a inmediato/a. • Auxiliar al/la jefe/a inmediato/a en los trabajos de los procesos administrativos encomendados, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la Comisión de Derechos Humanos del Estado proporcione para el desempeño de sus funciones. • Cumplir de acuerdo a sus funciones y actividades, con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo. • Recopilar, coordinar y tramitar la información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la CDH Puebla. • Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación. • Realizar las funciones y actividades correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo. • Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándola en ordinaria o urgente y programando su envío, • Demás que su jefe/a inmediato/a superior y o el presidente le encomiende; y • Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable. 	

	Requerimientos del Puesto
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano; II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; III. Gozar de buena reputación; y
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura ó carta de pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación escrita. Tener iniciativa Trato cordial y amable
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina Manejo de archivos Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.
Experiencia:	1 año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/EL Titular del Órgano Interno de Control
Ubicación Administrativa:	Órgano Interno de Control
Función Genérica	
El Órgano Interno de Control se encarga de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones.	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Personal adscrito a su área.
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica, • Secretaría Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica. 	
Actividades	
I.	Registrar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, de los lineamientos generales y específicos, así como de los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión;
II.	Vigilar que las erogaciones de la Comisión se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable;
III.	Planear y realizar todo tipo de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se requieran a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión;
IV.	Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúe, y en su caso, requerir a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión su solventación en los plazos establecidos;
V.	Recibir y analizar la documentación e información presentada por los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, para determinar sobre la procedencia de la solventación de las observaciones y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;

- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen los auditores externos y los que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- VIII. Conocer, investigar, substanciar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión, mediante el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades;
- IX. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones que impongan sanciones administrativas contra los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- X. Sancionar a los licitantes, proveedores y contratistas por infringir las disposiciones contenidas en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- XI. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten los interesados en contra de actos de los procedimientos de contratación que pudieran contravenir las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, o de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; instruir los procedimientos que correspondan, e imponer las sanciones que procedan legalmente;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público los actos que pudieran implicar responsabilidad penal cometidos en los procedimientos de Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla 19 responsabilidad administrativa o en los de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en los de obra pública;
- XIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos de la Comisión, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, al término de su empleo, cargo o comisión;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario y participar con voz y sin voto, en los comités y subcomités en los que se traten temas relacionados con el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la Comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia.

	Requerimientos del Puesto
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido. II. Ser ciudadano mexicano. III. Ser mayor de veintiséis años de edad, a la fecha de su nombramiento; IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Responsabilidad c) Objetividad d) Compromiso e) Discrecionalidad f) Capacidad de Comunicación oral y escrita
Conocimientos:	<p>Auditoría Gubernamental. Ley General de Responsabilidad Administrativa Derecho Administrativo</p>
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/El Visitador adjunto en calidad de Autoridad Investigadora
Ubicación Administrativa:	Órgano Interno de Control
Función Genérica	
Recibir y substanciar la etapa de investigación establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa a:	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Titular del Órgano Interno de Control. 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias. • Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas. • Las autoridades investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o III. Arresto hasta por treinta y seis horas. 	

	Requerimientos del Puesto
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano; II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; III. Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho
Habilidades:	<p>Trabajo en equipo. Comunicación escrita. Tener iniciativa Trato cordial y amable</p>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> · Derecho Administrativo · Derecho Penal · Ley General de Responsabilidades Administrativas
Experiencia:	1 año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	La/El Subdirector/a
Ubicación Administrativa:	
Función Genérica	
Actividades delegadas por el titular de la Unidad Administrativa asignada	
Relaciones de Autoridad	
Reporta a:	Titular de la Unidad Administrativa
Supervisa a:	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Relación de Coordinaciones Internas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia, • Visitadurías Generales, • Secretaría Técnica Ejecutiva, • Dirección Administrativa, • Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia • Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos • Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica • Titular del Órgano Interno de Control. 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades designadas por el Titular de la Unidad Administrativa. 	
Requerimientos del Puesto	
Legales:	<ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano; II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; III. Gozar de buena reputación;
Educación (Nivel de estudios):	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración, Comunicación Social, Economía, psicológica, medicina, Criminología, Criminalista,
Habilidades:	Trabajo en equipo; Comunicación escrita Tener iniciativa; Trato cordial y amable.
Conocimientos:	Derecho, Contabilidad, Administración, Comunicación Social, Economía, Psicológica, Medicina, Criminología, Criminalista,
Experiencia:	1 año



Los puestos vacantes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla tiene la facultad de postular, deberá ser su postulación libre de discriminación y garantizar la igualdad de oportunidades.

Queda estrictamente prohibido para el reclutamiento, selección y contratación de personal de la CDH, solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

ORGANIGRAMA

Documento disponible en el sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla:

Autor: Director/a Administrativo/a
Año de edición o publicación: septiembre 2022
Título del documento original: *Organigrama de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*

Consultado el 30 de septiembre de 2022, del sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla:

<https://www.cdhpuebla.org.mx/v1/index.php/cdh-puebla/organigrama>

DIRECTORIO

Documento disponible en el sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla:

Autor: Director/a Administrativo/a
Año de edición o publicación: septiembre de 2022
Título del documento original: *Directorio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*

Consultado el 30 de septiembre de 2022, del sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla: