

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

<b>NOMBRE DEL ÁREA QUE:</b>	
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMÁTICA Y TRANSPARENCIA
REVISÓ:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA DE ELABORACIÓN (MES/AÑO):	JUNIO, 2016

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>VALORES</b> .....	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>7</b>
<b>FUNCIONES</b> .....	<b>12</b>
Consejero/a .....	12
Presidente/a.....	13
Visitadores/as Generales .....	15
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a .....	16
Director/a de Quejas y Orientación .....	18
Director/a Administrativo/a.....	19
Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos .....	21
Director/a de Planeación, Informática y Transparencia .....	23
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....	24
Secretaria/o Particular de Presidencia.....	25
Titular del Órgano Interno de Control.....	26
Delegado/a Regional .....	29
Jefe/a de Contabilidad .....	30
Jefe/a de Informática .....	31
Visitador/a Adjunto/a (VG) .....	32
Visitador/a Adjunto/a (DQO) .....	33
Visitador/a Adjunto/a (DSRCAJ) .....	34
Visitador/a Adjunto/a (STE) .....	35
Médico/a .....	37
Psicólogo/a.....	37
Capacitador/a.....	38
Auxiliar Informático.....	40

Auxiliar Administrativo .....	41
Chofer (sexo indistinto)/ Mensajero/a.....	42
Secretaria/o.....	43
<b>POLÍTICA .....</b>	<b>44</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>45</b>
<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>45</b>

## INTRODUCCIÓN

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 han 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 de 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 los órganos y a las unidades administrativas, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y la especialización de cada área.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## MISIÓN

Somos un organismo constitucionalmente autónomo, que protege y defiende la dignidad humana; promotor de la cultura de respeto y la legalidad en el servicio público del estado; 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 a la sociedad; 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 autónomo, que se distinga por la máxima protección 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 respeto a la dignidad humana.

## 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, como se establece en la CEDAW. 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 que 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 de las poblanas y poblanos son la seguridad jurídica, la legalidad y -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:** Mostrar 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 LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Artículo 102, apartado B
- **Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Artículo 142
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**  
Última reforma 19 de Mayo de 2014.
- **Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2014  
Ultima reforma 7 de diciembre 2015.
- **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, NMX-R-025-SCFI-2015**

## 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 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 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.

En este orden de ideas, el 28 de julio de 2011 asume la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, el Maestro en Derecho Adolfo López Badillo, iniciando una nueva etapa para la Institución en la que se trabaja con una visión renovada y dinámica, fortaleciendo la Cultura de la Legalidad como instrumento para hacer de Puebla, un Estado más igualitario.

En este orden de ideas, la administración 2011-2014 a cargo del Maestro en Derecho Adolfo López Badillo, se dio en el marco de dos reformas que motivaron realizar cambios sustanciales en la CDH Puebla, primero la Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 10 de junio de 2011, que representó el paso más importante que el país ha dado en muchas décadas en materia de derechos humanos, 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.

Es así, que ante los importantes retos en materia de Derechos Humanos y los resultados obtenidos, el presidente Adolfo López Badillo, fue ratificado en el cargo por las diputadas y diputados del Congreso del Estado de Puebla para el periodo 2014-2019, siendo el primer presidente electo para un periodo de cinco años, según lo establece la reforma a la Ley de la Comisión.

## FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Consejero/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	No Aplica
<b>Función Genérica</b>	
Coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la CDH Puebla.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	No Aplica
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	No Aplica
<b>Internas Horizontal:</b>	No Aplica
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Establecer lineamientos generales de actuación de la Comisión;</li> <li>II. Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión;</li> <li>III. Autorizar el proyecto de informe que el Presidente de la Comisión presente anualmente;</li> <li>IV. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos que presente el Presidente de la Comisión;</li> <li>V. Conocer el informe del Presidente de la Comisión, respecto del ejercicio presupuestal;</li> <li>VI. Solicitar al Presidente de la Comisión, información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que haya resuelto la misma; y</li> <li>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,</li> <li>VIII. Aprobar las propuestas de reforma o adición al Reglamento Interno de la Comisión,</li> <li>IX. Expedir la normatividad interna que resulte necesaria para el mejor funcionamiento del Consejo Consultivo, misma que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta de la Comisión,</li> <li>X. Resolver las dudas relativas a la interpretación de cualquier disposición de este Reglamento o de aspectos que éste no provea; y</li> <li>XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamiento legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se integrará por cinco ciudadanos, hombres y mujeres de reconocido prestigio en la sociedad,</li> <li>II. Poblanos en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos,</li> <li>III. Conocimiento en materia de derechos humanos y</li> <li>IV. Cuando menos, tres de éstos no deberán desempeñar cargo o comisión como servidores públicos, durante el tiempo de su gestión.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	No Aplica

<b>Habilidades:</b>	No Aplica
<b>Conocimientos:</b>	No Aplica
<b>Experiencia:</b>	No Aplica

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Presidente/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Función Genérica</b>	
Cumplir con las atribuciones, competencias y obligaciones establecidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y su reglamento.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	No Aplica
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitadores/as Generales (Según orden progresivo existente)</li> <li>• Director/a de Quejas y Orientaciones</li> <li>• Director/a de Planeación, Informática y Transparencia</li> <li>• Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</li> <li>• Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas</li> <li>• Director/a Administrativa/a</li> <li>• Secretario/a Técnica Ejecutiva</li> <li>• Titular del Órgano Interno de Control</li> <li>• Secretaría Particular</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	No Aplica
<b>Internas Horizontal:</b>	No Aplica
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejercer la representación legal de la Comisión;</li> <li>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;</li> <li>III. Dictar las medidas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;</li> <li>IV. Distribuir y delegar funciones, en términos de su Reglamento Interno;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>VII. Presentar denuncias penales o administrativas, cuando fuere necesario;</li> </ol>	

- 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;
- XIII. Autorizar la creación de delegaciones en el interior del Estado, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita; señalando sus sedes y circunscripciones territoriales;
- XIV. Acordar que un expediente determinado sea conocido por una Visitaduría General, con independencia del número de expediente que en turno le corresponda; o si una Visitaduría General se retrasa en el desahogo de las quejas, otra le apoye con cierto número de expedientes;
- XV. Acordar la asignación de programas especiales por grupo vulnerable o algún otro criterio, a la Secretaría Técnica Ejecutiva, para eficientar las acciones de difusión;
- XVI. Acordar la presentación de denuncias penales y administrativas, cuando ello fuere necesario, y en su caso para dar seguimiento a las averiguaciones previas, procedimientos penales y administrativos.
- XVII. Las demás que le señalen la Ley y otros ordenamientos.

**Requerimientos del Puesto**

<b>Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a poblano/a, en ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Tener treinta y cinco años de edad, como mínimo al día de su nombramiento;</li> <li>III. Poseer título de Licenciatura en Derecho o Abogado/a, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de cinco años y conocimientos acreditables en materia de derechos humanos;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ul>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado/a.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo,</li> <li>b) Solución de conflictos,</li> <li>c) Manejo de grupos,</li> <li>d) Facilidad de palabra/comunicación,</li> <li>e) Toma de decisiones y</li> <li>f) Visión estratégica.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de Derechos Humanos y legales en general.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Cinco años en el ejercicio de la profesión como mínimo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitadores/as Generales
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Visitaduría General (Según orden progresivo existente)
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 a la CDH.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitadores/as adjuntos/as adscritos a su área</li> <li>• Personal administrativo adscrito a su área</li> </ul>
Relación de Coordinaciones	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Presidente/a
<b>Internas Horizontales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitaduría General (Según orden progresivo existente)</li> <li>• Secretaría Técnica Ejecutiva</li> </ul>
Actividades	
I. Recibir, admitir o rechazar las quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciadores 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; VII. Las Visitadurías Generales ejecutarán los programas especiales que por acuerdo del Presidente les sean asignados VIII. Las Visitadurías Generales vigilarán que en forma adecuada se integren los expedientes de queja que reciban los programas especiales adscritos a la Secretaría Técnica Ejecutiva; y IX. Las demás que les señale la Ley, el Reglamento Interno, el presidente de la Comisión, manuales y demás normatividad aplicable.	
Requerimientos del Puesto	
<b>Legales:</b>	I. Ser ciudadano/a poblano/a, 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/a en Derecho, con cinco años de ejercicio profesional; IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciado/a en Derecho
<b>Habilidades:</b>	a) Conciliador/a, b) trabajo en equipo, c) investigación, d) liderazgo, e) resolución de conflictos, f) manejo de grupos, g) facilidad de palabra/comunicación h) capacidad de análisis.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En materia de Derechos Humanos y legales en general. (Deseable Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal)</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Cinco años de ejercicio profesional

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>Función Genérica</b>	
Promover la capacitación y difusión en materia de Derechos Humanos, en términos de lo previsto en las fracciones VIII, XII y XIV del artículo 13, 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.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitadores/as adjuntos/a adscritos a su área</li> <li>Capacitadores/as</li> <li>Personal adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Presidencia
<b>Internas Horizontal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitadurías Generales (Según orden progresivo existente)</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
I. Proponer el proyecto de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre; II. Remitir oportunamente a los Consejeros, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para la realización de las sesiones; III. Proporcionar a los Consejeros el apoyo necesario, para el mejor desempeño de sus funciones;	

- IV. Someter a consideración del 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. Organizar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión, de la cual será el Director;
- VI. Coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión;
- VII. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
- VIII. Diseñar y supervisar los programas de capacitación en materia de derechos humanos;
- IX. Proponer los proyectos de reformas a leyes y reglamentos, en términos de la fracción VII del artículo 13 de la Ley;
- X. Colaborar con el Presidente de la Comisión, en la elaboración de los informes anuales;
- XI. Promover y fortalecer las relaciones con las organizaciones no gubernamentales de derechos humanos en el Estado;
- XII. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos en el sistema educativo del Estado;
- XIII. Promover al Consejo y al Presidente de la Comisión, las políticas generales en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- XIV. Fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos;
- XV. Enriquecer, mantener y custodiar el acervo documental de la Comisión; y
- XVI. Las demás que el Presidente y el Consejo le encomienden y le señale el Reglamento Interno, manuales y demás normatividad aplicable.

**Requerimientos del Puesto**

<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a poblano/a, en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Ser mayor de veintiocho años de edad, al día de su nombramiento;</li> <li>III. Poseer Título de Licenciado/a en Derecho, con tres años de ejercicio profesional;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciado/a en Derecho
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo,</li> <li>b) Toma de decisiones,</li> <li>c) Trabajo bajo presión,</li> <li>d) Trabajo en equipo,</li> <li>e) Logística ,</li> <li>f) Organización de eventos,</li> <li>g) Facilidad de palabra/comunicación</li> <li>h) lingüística y lectora.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de Derechos Humanos, legales en general y Educación,</li> <li>• Internet, Paquetería y Computación.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Tres años de ejercicio profesional

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	
<p>Dirigir las actividades encaminadas a la recepción de quejas y orientaciones jurídicas, así como gestionar su inmediata solución cuando la naturaleza del caso lo permita, procurando la conciliación de las partes, en términos de lo previsto en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, Título IV DEL PROCEDIMIENTO, Capítulo I, DE LA QUEJA.</p>	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitadores/as Adjuntos/as adscritos a su área</li> <li>• Delegados/as regionales</li> <li>• Personal adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Visitadurías Generales (Según orden progresivo existente)</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Planeación, Informática y Transparencia</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar labores de atención al público las veinticuatro horas del día, todos los días del año;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>IV. Realizar la calificación provisional de la solicitud de intervención, así como integrar un registro de las mismas y sus modificaciones;</li> <li>V. Llevar un registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos;</li> <li>VI. Asignar el número de expediente que corresponda;</li> <li>VII. Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables y la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita;</li> <li>VIII. Turnar a las Visitadurías Generales, después de que se hayan agotado las acciones, los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o cualquier otra actuación que esté relacionada con los expedientes;</li> <li>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</li> </ol>	

- 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 remitir la respuesta al peticionario, o 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. Organizar, custodiar, resguardar y administrar el archivo de la Comisión, respecto de los expedientes, siempre que el trámite se encuentre concluido, así como de los expedientillos de recomendaciones o conciliaciones cuyo seguimiento haya finalizado;
  - XIV. Proporcionar atención a las víctimas de violaciones a derechos humanos, en cualquier etapa del trámite de su queja, y
  - XV. Las demás funciones inherentes, así como las que le asigne el Presidente.
  - 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

<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) De dirigir, coordinar, supervisar a grupos de personas;</li> <li>b) Liderazgo;</li> <li>c) Facilidad en el manejo de las relaciones interpersonales;</li> <li>d) Facilidad en la resolución no violenta de conflictos;</li> <li>e) Habilidad en el análisis y evaluación de problemas;</li> <li>f) Capacidad de conciliar y de ser asertivo.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de Derechos Humanos y legales en general. (Deseable Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal).</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia profesional de tres años.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	

Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración en los rubros de recursos humanos, materiales y financieros.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a del Departamento de Contabilidad</li> <li>• Personal administrativo adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Quejas y Orientación</li> <li>• Dirección de Planeación, Informática y Transparencia</li> <li>• Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por el Presidente en los rubros de recursos materiales, financieros y humanos;</li> <li>II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión;</li> <li>III. Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión conforme al clasificador por objeto de gasto, a través de las partidas correspondientes;</li> <li>IV. Administrar los recursos materiales y financieros de manera honesta y transparente a efecto de que produzcan el mayor beneficio a la Institución;</li> <li>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;</li> <li>VI. Integrar los expedientes del personal que labore en la Comisión y expedir sus credenciales;</li> <li>VII. Establecer las bases y criterios relativos a las incidencias del personal y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo;</li> <li>VIII. Acordar con el Presidente la adquisición de bienes y servicios externos conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>IX. Distribuir y asignar los recursos materiales y económicos a cada área administrativa, de conformidad con las necesidades de éstas;</li> <li>X. Rendir la información correspondiente en materia administrativa, a las autoridades que lo requieran; y</li> <li>XI. Las demás inherentes a su función, así como las que le instruya el Presidente.</li> <li>XII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín.

<b>Habilidades:</b>	a) Capacidad para la toma de decisiones b) Liderazgo c) Análisis e interpretación de estados financieros. d) Trabajo en equipo. e) Motivación y delegación. f) Facilidad de palabra/comunicación. g) Conciliación y negociación.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad básica</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Financieros</li> <li>• Humanos</li> <li>• Normatividad aplicable a la administración pública</li> <li>• Manejo de paquetería office u otros paquetes administrativos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia profesional de tres años

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Función Genérica</b>	
Dirigir y realizar las actividades encaminadas a lograr el cumplimiento cabal de las recomendaciones y conciliaciones emitidas contra autoridades estatales y municipales.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitadores/as adjuntos/as adscritos a su área</li> <li>• Personal administrativo adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Quejas y Orientación</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Dirección de Planeación, Informática y Transparencia</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
I. Atribuciones en materia de Seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Computar los términos de aceptación y cumplimiento, en su caso, de las recomendaciones;</li> <li>b. Computar los términos de cumplimiento de las conciliaciones;</li> <li>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 al Presidente o a los Visitadores Generales, según sea el caso;</li> </ol>	

- d. Acordar el incumplimiento de las conciliaciones aceptadas por las autoridades y su consecuente remisión a la Visitaduría General que corresponda;
  - e. Proporcionar al quejoso la orientación correspondiente para la interposición del recurso de impugnación en caso de no aceptación, insuficiente cumplimiento o no cumplimiento de alguna recomendación;
  - f. Interpuesto el Recurso de Impugnación, darle el trámite de ley, remitiéndolo a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
  - g. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos en materia de recomendaciones;
  - h. Dar trámite a todas las inconformidades que con motivo de la integración de los expedientes o conclusión de éstos se presenten; y
  - i. Las demás funciones inherentes al seguimiento y trámite de recomendaciones, conciliaciones o recursos, así como aquéllas que le instruya 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 del Presidente le sean encomendadas.
- III. 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. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;
- II. Ser ciudadano/a mexicano/a;
- III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;
- IV. Gozar de buena reputación; y
- V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conciliador,</li> <li>b) trabajo en equipo,</li> <li>c) investigación,</li> <li>d) liderazgo,</li> <li>e) Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de Derechos Humanos y legales en general y deseable Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia profesional de tres años

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Planeación, Informática y Transparencia
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación, Informática y Transparencia
<b>Función Genérica</b>	
Coordinar y realizar las acciones en materia de Planeación, Informática y Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de Informática</li> <li>• Personal administrativo adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Quejas y Orientación</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. 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;</li> <li>II. Evaluar los resultados y alcances obtenidos en el Programa Anual de Trabajo y de la Comisión, y presentarlos al Presidente;</li> <li>III. Establecer y coordinar los procedimientos para obtener y difundir la información pública, conforme a la ley en la materia;</li> <li>IV. Gestionar la información pública que sea requerida mediante solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la ley de la materia;</li> <li>V. Sistematizar la información que generen las unidades administrativas para el control de la información estadística;</li> <li>VI. Elaborar los informes estadísticos que soliciten a la Comisión;</li> <li>VII. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Informe Anual de Actividades de la Comisión; y</li> <li>VIII. Las demás inherentes a su cargo y las que le confiera el Presidente.</li> </ul>	

IX. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciado/a – Ingeniero/a en Informática o carrera a fin.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo,</li> <li>b) Manejo de equipos de trabajo,</li> <li>c) Análisis de información,</li> <li>d) Manejo de datos,</li> <li>e) Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita</li> <li>f) Facilidad para comunicarse y expresar sus ideas</li> <li>g) Análisis e interpretación de datos.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia,</li> <li>• Acceso a la Información Pública,</li> <li>• Estadística,</li> <li>• Planeación y/o Programación,</li> <li>• Redes,</li> <li>• Derechos Humanos,</li> <li>• Modelo de Equidad de Género</li> <li>• Norma ISO 9000</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia profesional de tres años.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>Función Genérica</b>	
Difundir las actividades de la Comisión y la Cultura de los Derechos Humanos, con base en las políticas establecidas por el Organismo.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> </ul>
<b>Internas Horizontales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
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.
- 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**

<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado/a por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en comunicación o relaciones públicas o periodismo o carrera afín.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis e interpretación de noticias y datos,</li> <li>b) Comunicación escrita</li> <li>c) Comunicación oral,</li> <li>d) Atención al público,</li> <li>e) Dinámico,</li> <li>f) Disponibilidad de horario.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de equipo fotográfico y de video.</li> <li>• Coordinación de conferencias para medios de comunicación.</li> <li>• Coordinación de giras y eventos.</li> <li>• Transmisiones en vivo para radio y tv.</li> <li>• Planeación de campaña de imagen.</li> <li>• Logística y organización de eventos</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria/o Particular de Presidencia
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Función Genérica</b>	

Auxiliar a la Presidencia en términos del artículo 46 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Presidente/a
<b>Internas Horizontal:</b>	No aplica
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar la agenda, correspondencia, audiencia, y acuerdos del Presidente/a;</li> <li>II. Asignar el número a las recomendaciones que firme el/la Presidente/a y gestionar su notificación a las autoridades a quienes se dirijan, y</li> <li>III. Todas las demás que le instruya el Presidente/a.</li> <li>IV. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho o carrea afín.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad de Comunicación oral y escrita,</li> <li>b) Investigación,</li> <li>c) Solución de problemas,</li> <li>d) Capacidad de síntesis,</li> <li>e) Capacidad organizacional (agenda)</li> <li>f) Coordinación de actividades,</li> <li>g) Logística.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	Materia de Derechos Humanos, manejo de paquetería básica, internet
<b>Experiencia:</b>	3 años.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Función Genérica</b>	

El Órgano Interno de Control se encarga de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos/as del Estado de Puebla y demás disposiciones en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones.

**Relaciones de Autoridad**

**Reporta a:** Presidente/a

**Supervisa a:**

- No Aplica

**Relación de Coordinaciones**

**Internas Ascendentes:** Presidencia

**Internas Horizontal:**

- No Aplica

**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, realizar y supervisar 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 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 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 establecer 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 a 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 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 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.
  - XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas que le asigne o delegue el Presidente.
  - XVIII. 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**

<b>Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener título profesional legalmente expedido;</li> <li>b) Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>c) Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</li> <li>d) Gozar de buena reputación; y</li> <li>e) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ul>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liderazgo,</li> <li>b) responsabilidad,</li> <li>c) objetividad,</li> <li>d) compromiso,</li> <li>e) trabajo bajo presión,</li> <li>f) discrecionalidad.</li> <li>g) Capacidad de Comunicación oral y escrita</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría gubernamental;</li> <li>• Planeación, programación, control y evaluación de programas gubernamentales;</li> <li>• Derecho administrativo, penal, civil, amparo;</li> <li>• Legislación federal y estatal;</li> <li>• Procedimientos de adjudicación de bienes y servicios;</li> <li>• Desarrollo administrativo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Delegado/a Regional
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
Función Genérica	
Prestar los servicios al público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla en la demarcación que se le circunscriba.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo adscrito a la delegación</li> </ul>
Relación de Coordinaciones	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Internas Horizontales:</b>	No aplica
Actividades	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Constituirse en las poblaciones de su circunscripción, según el itinerario programado;</li> <li>II. Recibir quejas y gestionar su inmediata solución, cuando su naturaleza lo permita;</li> <li>III. Auxiliar en el desahogo de diligencias a las diferentes áreas administrativas, bajo las instrucciones de sus titulares;</li> <li>IV. Realizar las visitas de supervisión a que se refiere la fracción XI del artículo 13 de la Ley, que le sean instruidas;</li> <li>V. Auxiliar en la promoción de la cultura de derechos humanos; y</li> <li>VI. Las demás que les instruyan su Titular o el Presidente.</li> <li>VII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
Requerimientos del Puesto	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener título profesional legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atención al público,</li> <li>b) Conciliador,</li> <li>c) Análisis y resolución de conflictos,</li> <li>d) Comunicación escrita y oral.</li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de Derechos Humanos,</li> <li>• Internet, paquetería, computación.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Contabilidad
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Elaborar los estados financieros de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, según lo requieran la Leyes, Normas y Reglamentos aplicables, para ser presentados a las instancias correspondientes.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Dirección Administrativa
<b>Internas Horizontal:</b>	Jefe/a de Informática
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar el sistema contable de la CDH y emitir periódicamente los estados e información financiera requeridos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla; demás Leyes, Reglamentos y normatividad aplicable.</li> <li>II. Revisar los cálculos, retenciones, y pagos de impuestos y prestaciones</li> <li>III. Pagos y transferencias bancarias</li> <li>IV. Revisión de la Nómina del personal y finiquitos.</li> <li>V. Revisar las conciliaciones con los estados de cuenta bancarios.</li> <li>VI. Revisar y verificar el correcto manejo y comprobación de la reposición de fondo revolvente,</li> <li>VII. Las demás actividades inherentes a los recursos humanos; así como las que instruya su superior.</li> <li>VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera a fin.
<b>Habilidades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo.</li> <li>b) Comunicación oral y escrita.</li> <li>c) Conciliación y negociación.</li> <li>d) Análisis e interpretación de la información financiera.</li> <li>e) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación y análisis de los estados financieros.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general y gubernamental.</li> <li>• En la elaboración de estados financieros armonizados</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería de Office</li> <li>• Marco legal fiscal, laboral y administrativo a nivel gubernamental.</li> <li>• Sistema contable gubernamental (Sistemas de Auditoría Superior del Estado)</li> <li>• Elaboración de nóminas y cálculo de impuestos.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia profesional de tres años

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Informática
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación, Informática y Transparencia
<b>Función Genérica</b>	
Coordinar y realizar las diversas actividades inherentes a la informática, así como, elaborar y controlar el sistema de información estadística para que sea presentada a través de los diversos informes que soliciten.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Planeación, Informática y Transparencia
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico/administrativo adscrito a su área</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Dirección de Planeación, Informática y Transparencia
<b>Internas Horizontal:</b>	Jefe/a de Contabilidad
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Desarrollar e implantar sistemas de cómputo que faciliten el control de la información de acuerdo a las necesidades internas de la Comisión, así como administrar los recursos de la red de área local en su función;</li> <li>II. Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras de la Comisión, a fin de evitar en lo posible un daño en software y hardware en el equipo de cómputo;</li> <li>III. Brindar asesoría de forma permanente al personal de la Comisión, en el adecuado manejo de los programas de cómputo;</li> <li>IV. Impartir cursos de capacitación, previa autorización y planeación del titular, para que el personal adquiera destreza en el manejo de los sistemas de cómputo;</li> <li>V. Diseñar y actualizar el sitio web de la Comisión;</li> <li>VI. Las demás actividades inherentes a la informática, así como las que instruya su superior o el Presidente/a.</li> <li>VII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener título de licenciatura legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> </ol>

	V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciado/a en Informática o carrera a fin
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Facilidad para comunicarse y expresar sus ideas</li> <li>• Facilidad para relacionarse</li> <li>• Creativo/a</li> <li>• Dinámico/a</li> <li>• Participativo/a</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes informáticas</li> <li>• Diseño y creación de sitios web</li> <li>• Multimedia</li> <li>• Gestores de contenidos (Joomla)</li> <li>• Programación (PHP, HTML, Javascript)</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Tener una experiencia profesional de tres años

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a (VG)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Visitadurías Generales (Según orden progresivo existente)
Función Genérica	
Integrar los expedientes de queja por presuntas violaciones a Derechos Humanos, y proyectar su resolución jurídica.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Visitadores Generales
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Relación de Coordinaciones	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitadurías Generales (Según orden progresivo existente)</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	No aplica
Actividades	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Investigar quejas por violaciones a derechos humanos.</li> <li>II. Proyectar solicitud de informes.</li> <li>III. Desahogar diligencias y circunstanciarlas.</li> <li>IV. Proyectar acuerdos de conclusión.</li> <li>V. Proyectar recomendaciones, conciliaciones y documentos de no responsabilidad.</li> <li>VI. Atender todos los aspectos en materia penitenciaria.</li> <li>VII. Las demás que señale la Ley de la Comisión, el Reglamento Interno y el presidente de la Comisión.</li> <li>VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
Requerimientos del Puesto	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a poblano/a, en pleno ejercicio de sus derechos;</li> </ol>

	II. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha 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 V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, conciliador, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet y Computación
<b>Experiencia:</b>	3 años.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a (DQO)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	
Recibir quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, coadyuvar en la investigación de las mismas y brindar orientaciones jurídicas.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Quejas y Orientación</li> <li>• Visitadores Generales (Según orden progresivo existente)</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	No aplica
<b>Actividades</b>	
I. Llevar a cabo las gestiones necesarias, para lograr por medio de la conciliación o mediación, la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos, que por su propia naturaleza así lo permitan; II. Pedir a las autoridades o servidores públicos a los que se imputen violaciones de derechos humanos, la presentación de informes o documentos adicionales; III. Solicitar de otras autoridades, servidores públicos o particulares, todo género de documentos e informes al respecto; IV. Practicar visitas e inspecciones, en términos de Ley; V. Efectuar todas las demás acciones que conforme a derecho, juzgue convenientes para el mejor conocimiento del asunto. VI. Auxiliar en la promoción de la cultura de derechos humanos en el Estado; y VII. Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interno y el presidente de la Comisión.	

VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha de su nombramiento;</li> <li>III. Poseer Título de Licenciado en Derecho, con tres años de ejercicio profesional;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, conciliador, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Resolución de conflictos.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet/Computación
<b>Experiencia:</b>	3 años.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Visitador/a Adjunto/a (DSRCAJ)</b>
<b>Ubicación Administrativa:</b>	<b>Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</b>
<b>Función Genérica</b>	
Auxiliar al Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, en los asuntos que le encomiende; así como coadyuvar en el cumplimiento del artículo 42 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las recomendaciones verificando que estén certificadas, por el respectivo Visitador General, así como acuses de los oficios dirigidos a las autoridades que correspondan.</li> <li>• Registrar en la libreta de control las Recomendaciones y Conciliaciones.</li> <li>• Asignar número consecutivo de oficios y registrar en la libreta respectiva.</li> </ul>	

- Imprimir acuerdos y oficios en hojas membretadas.
- Notificación interna de acuerdos a presidencia y a DPIT.
- Elaborar la correspondencia para oficios de notificación.
- Realizar carátulas para identificar los expedientes.
- Coser expedientes.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de promoción sobre el cumplimiento de los puntos recomendatorios.
- Elaborar de oficios
- Realizar las actividades que le encomiende el Directo de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos;
- Las demás que determine la Ley de la Comisión de Derechos Humano del Estado de Puebla, su Reglamento Interno , y el Presidente de la Comisión,
- 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

<b>Legales:</b>	I. Tener título profesional legalmente expedido; II. Ser ciudadano mexicano; III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; IV. Gozar de buena reputación; y V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, conciliador, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Resolución de conflictos.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet/Computación
<b>Experiencia:</b>	3 años.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Visitador/a Adjunto/a (STE)
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>Función Genérica</b>	
Auxiliar al Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a en los asuntos que le encomiende; así como coadyuvar en el cumplimiento de los artículos 13, 18 y 70 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; Promover el estudio, enseñanza y divulgación de los derechos humanos; además de coadyuvar en la recepción y tramitación de las quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	

<b>Reporta a:</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica Ejecutiva</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	No aplica
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y tramitar quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos;</li> <li>II. Promover el estudio e investigación sobre los derechos humanos;</li> <li>III. Promover la enseñanza y capacitación de la cultura de los derechos humanos;</li> <li>IV. Asesorar y apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria;</li> <li>V. Elaborar material didáctico sobre derechos humanos;</li> <li>VI. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión;</li> <li>VII. Las demás funciones inherentes a la difusión, capacitación y enseñanza en derechos humanos, así como aquéllas que le instruya su superior o el Presidente.</li> <li>VIII. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a mexicano/a, en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Ser mayor de veinticinco años de edad, a la fecha de su nombramiento;</li> <li>III. Poseer Título de Licenciado en Derecho, con tres años de ejercicio profesional;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación y reconocido prestigio; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público,</li> <li>Conciliador,</li> <li>Trabajo en equipo,</li> <li>Trabajo bajo presión,</li> <li>Solución de conflictos</li> <li>Habilidad para comunicación oral y escrita.</li> <li>Manejo de escenario para discursos.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	Derechos Humanos, y deseable: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Paquetería informática. Internet/Computación
<b>Experiencia:</b>	3 años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Medico/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	
Brindar atención médica a los/as usuarios/as víctimas de presuntas violaciones a derechos humanos que lo requieran, así como realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a de Quejas y Orientación
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Internas Horizontal:</b>	Área de Psicología
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Valorar clínicamente a los/as usuarios/as,</li> <li>II. Elaborar dictámenes médicos,</li> <li>III. Realizar opiniones médicas,</li> <li>IV. Acudir a los Centros de Reinserción Social del Estado para valorar a los/as internos/as cuando se requiera.</li> <li>V. Apoyar en el “Programa de Atención a Víctimas”.</li> <li>VI. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener título profesional legalmente expedido;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Medicina General
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trato cordial y amable</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a víctimas.</li> <li>• Dictámenes y opiniones médicas.</li> <li>• Paquetería, internet, computación.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Psicólogo/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>Función Genérica</b>	

Brindar atención psicológica a los/as usuarios/as víctimas de presuntas violaciones a derechos humanos que lo requieran, así como realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

**Relaciones de Autoridad**

**Reporta a:** Director/a de Quejas y Orientación

**Supervisa a:**

- No aplica

**Relación de Coordinaciones**

**Internas Ascendentes:** Dirección de Quejas y Orientación

**Internas Horizontal:** Área Médica

**Actividades**

- I. Valorar psicológicamente a los/as usuarios/as,
- II. Elaborar dictámenes psicológicos,
- III. Realizar opiniones psicológicas,
- IV. Brindar terapias psicológicas a las víctimas cuando se requiera
- V. Acudir a los Centros de Reinserción Social del Estado para valorar a los/as internos/as cuando se requiera.
- VI. Participar en la aplicación del Protocolo de Estambul.
- VII. Apoyar en el “Programa de Atención a Víctimas”.
- 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. Tener título profesional legalmente expedido;
- II. Ser ciudadano/a mexicano/a;
- III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de buena reputación; y
- V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

**Educación (Nivel de estudios):** Licenciatura Psicología o carrera a fin

**Habilidades:**

- Iniciativa
- Trato cordial y amable
- Facilidad de comunicación

**Conocimientos:**

- Atención a Víctimas.
- Dictámenes y opiniones psicológicas.
- Paquetería / Internet / Computación.

**Experiencia:** 1 año

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Capacitador/a

**Ubicación Administrativa:** Secretaría Técnica Ejecutiva

**Función Genérica**

Capacitar en Derechos Humanos a servidores/as públicos/as, estudiantes de diversos niveles educativos, maestros/as y sociedad en general; así como, difundir la cultura de los Derechos Humanos en el Estado; además de coadyuvar en la recepción y/o integración de las quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.

#### Relaciones de Autoridad

**Reporta a:** Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a

**Supervisa a:**

- No aplica

#### Relación de Coordinaciones

**Internas Ascendentes:**

- Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a

**Internas Horizontal:** No Aplica

#### Actividades

- I. Capacitar para fortalecer la cultura de los Derechos Humanos.
- II. Asesorar y apoyar a instituciones y público en general sobre derechos humanos, brindando la información necesaria;
- III. Elaborar material didáctico para la difusión de los Derechos Humanos;
- IV. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico/bibliográfico de la Comisión; y
- V. Las demás funciones inherentes a la difusión, capacitación y enseñanza en derechos humanos, así como aquellas que le instruya su superior o el Presidente.
- VI. 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 título profesional legalmente expedido;
- II. Ser ciudadano/a mexicano/a;
- III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de buena reputación; y
- V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

**Educación (Nivel de estudios):** Licenciatura en Derecho o Educación, o carrera a fin.

**Habilidades:**

Facilidad de comunicación  
Iniciativa  
Dinamismo  
Trabajo en equipo

**Conocimientos:**

Docencia y educación  
Sistema penal acusatorio  
Internet, paquetería, computación

**Experiencia:** 1 año

**Otros requisitos específicos:**

Dominio escénico  
Facilidad de palabra u oratoria

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Informático
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección de Planeación, Informática y Transparencia
<b>Función Genérica</b>	
Apoyar en las diversas actividades inherentes a la informática.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe/a de Informática
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	Dirección de Planeación, Informática y Transparencia Jefatura de Informática
<b>Internas Horizontal:</b>	No aplica.
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras de la Comisión, a fin de evitar en lo posible un daño en software y hardware en el equipo de cómputo;</li> <li>II. Brindar asesoría al personal de la Comisión, en el adecuado manejo de los programas de cómputo;</li> <li>III. Apoyar en la actualización del sitio web de la Comisión;</li> <li>IV. Brindar Soporte técnico,</li> <li>V. Las demás actividades inherentes a la informática, así como las que instruya su superior o el Presidente.</li> <li>VI. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener título profesional legalmente expedido, o carta de pasante, o certificado;</li> <li>II. Ser ciudadano/a mexicano/a;</li> <li>III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;</li> <li>IV. Gozar de buena reputación; y</li> <li>V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Licenciatura en Informática (preferentemente titulado) ó Carrera Técnica en computación o Carrera a fin.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para relacionarse,</li> <li>• Participación en equipos de trabajo,</li> <li>• Dinámico/a,</li> <li>• Participativo/a.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de Hardware,</li> <li>• Redes,</li> <li>• Gestores de contenidos (Joomla),</li> <li>• Programación (PHP, Javascript),</li> <li>• Soporte técnico</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	6 meses

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Ubicación Administrativa:</b>	<b>Presidencia</b> <b>Visitadurías Generales (Según orden progresivo existente)</b> <b>Secretaría Técnica Ejecutiva</b> <b>Direcciones</b> <b>Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas</b> <b>Órgano interno de Control</b> <b>Jefaturas</b>
<b>Función Genérica</b>	
Realizar las diversas actividades inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe inmediato superior	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Jefe/a inmediato superior
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del área a la que se encuentra adscrito/a</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	No Aplica
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 orientara y asistirá al personal profesional adscrito de acuerdo a las instrucciones del/a jefe/a inmediato/a.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>VI. Realizar las funciones y actividades correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo.</li> <li>VII. Cuando aplique, registrar la correspondencia y paquetería que salga de la comisión, clasificándola en ordinaria o urgente y programando su envío,</li> <li>VIII. Y demás que su jefe/a inmediato/a superior y o el Presidente le encomiende.</li> <li>IX. Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.</li> </ol>	

<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	I. Tener título profesional legalmente expedido, o carta de pasante, o certificado ; II. Ser ciudadano/a mexicano/a; III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones; IV. Gozar de buena reputación; y No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Carrera ó pasante ó preparatoria ó en su caso carrera técnica relacionada con las funciones del puesto. (punto III)
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación escrita.</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Trato cordial y amable</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo, fotocopiado y equipo de oficina</li> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer (sexo indistinto)/ Mensajero/a
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Dirección Administrativa
<b>Función Genérica</b>	
Operar los vehículos oficiales de la CDH Puebla cuando se requiera, y distribuir o entregar la correspondencia oficial de la CDH Puebla.	
<b>Relaciones de Autoridad</b>	
<b>Reporta a:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Relación de Coordinaciones</b>	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	No Aplica
<b>Actividades</b>	
I. Operar los vehículos o medios de transporte oficiales de la CDH Puebla, así como, II. Entregar correspondencia oficial, III. Demás actividades que le asigne el/la Director/a Administrativo/a y/o el/la Titular de la CDH Puebla.	
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	I. Licencia vigente
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Secundaria o Preparatoria preferentemente
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en el manejo de vehículos terrestres.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral</li> <li>• Tener iniciativa</li> <li>• Trato cordial y amable</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De las vías de comunicación en la ciudad (interior y capital) y otros estados</li> <li>• Mantenimiento básico de vehículos</li> <li>• Manejo de vehículos automotores</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria/o
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Presidencia Visitadurías Generales (Según orden progresivo existente) Secretaría Técnica Ejecutiva Direcciones Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas Órgano Interno de Control Jefaturas
Función Genérica	
Realizar actividades secretariales y demás tareas inherentes al área de su adscripción, así como las encomendadas por su jefe/a inmediato/a superior.	
Relaciones de Autoridad	
<b>Reporta a:</b>	Jefe/a inmediato superior
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Relación de Coordinaciones	
<b>Internas Ascendentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del área a la que se encuentra adscrito/a</li> </ul>
<b>Internas Horizontal:</b>	No Aplica
Actividades	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asistir al/la jefe/a inmediato/a en la recepción, análisis, registro, distribución y archivo de los documentos propios del área donde se encuentre asignado/a.</li> <li>II. Atender y registrar las llamadas telefónicas, llevar la agenda del jefe/a inmediato/a superior</li> <li>III. Orientar, apoyar y/o asistir al personal profesional adscrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</li> <li>IV. Apoyar a los ciudadanos que asistan al área de su adscripción, para orientarlos según corresponda y de conformidad con las instrucciones dadas por su jefe/a inmediato/a superior.</li> <li>V. Auxiliar al/la jefe/a inmediato/a o a quién el o ella designe 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.</li> <li>VI. Cumplir de acuerdo a sus funciones secretariales con los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole según corresponda su área de trabajo.</li> </ol>	

VII.	Registrar la correspondencia y paquetería del área de su adscripción, clasificándola en ordinaria o urgente y programar con tiempo su entrega o envío.
VIII.	Las demás que su jefe/a inmediato/a superior y/ o el Presidente le encomiende.
IX.	Cumplir con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento, así como manuales y demás normatividad aplicable.
<b>Requerimientos del Puesto</b>	
<b>Legales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Tener carrera técnica o secretarial o cualquier título o certificado profesional o de estudios legalmente expedido;</li> <li>II. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones.</li> </ol>
<b>Educación (Nivel de estudios):</b>	Secretaria técnica o secretaria bilingüe o a fin; o Preparatoria o carrera técnica o a fin.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taquigrafía</li> <li>• Mecanografía</li> <li>• Ortografía y redacción</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trato cordial y amable</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo y paquetería (Word, Excel, PowerPoint, etc.)</li> <li>• Manejo de fotocopidora y equipo de oficina</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Manejo de equipos telefónicos.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	1 año

## POLÍTICA

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 de 2015

Título del documento original: *Organigrama de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*

Consultado el 7 de septiembre de 2015, del sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla:

<http://transparencia.cdhpuebla.org.mx/images/fraccionII/OrganigramaVigente.pdf>

## **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: Junio de 2016

Título del documento original: *Directorio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*

Consultado el 30 de mayo de 2016, del sitio web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla:

<http://cdhpuebla.org.mx/index.php/como-se-forma1/directorio>