



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

8 DE MAYO DE 2024



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 11581



**CATÁLOGO DE
PUESTOS DE LA
COMISIÓN ESTATAL
DE LOS DERECHOS
HUMANOS**



Derechos Humanos
Comisión Estatal Jalisco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

CONTENIDO

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
2. OBJETIVO GENERAL.
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
4. ORGANIGRAMA GENERAL.
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

PRESENTACIÓN.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos es un organismo constitucional, con autonomía orgánica funcional, de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, tal como lo establece el artículo 7 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, por lo que en atención a ello ha establecido diversas normas internas con el objetivo de promover una administración eficiente de los recursos con los que cuenta, entre ellos el recurso humano que resulta ser la columna vertebral de este Organismo Público.

En términos de lo establecido en el Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos 2024, resulta necesario la actualización del Catálogo de Puestos para una adecuada administración de los puestos de mando, homólogos y puestos operativos para cumplir con las múltiples funciones de este Organismo Autónomo.

El presente Catálogo incluye la descripción y perfil de cada puesto. La descripción identifica el nivel del puesto y sus funciones generales. En tanto, el perfil del puesto establece los requisitos mínimos para ocupar los puestos.



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las denominaciones, códigos y clave presupuestal de los puestos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como describir las funciones genéricas, los requisitos mínimos y las competencias que se requiere para ocupar el puesto.

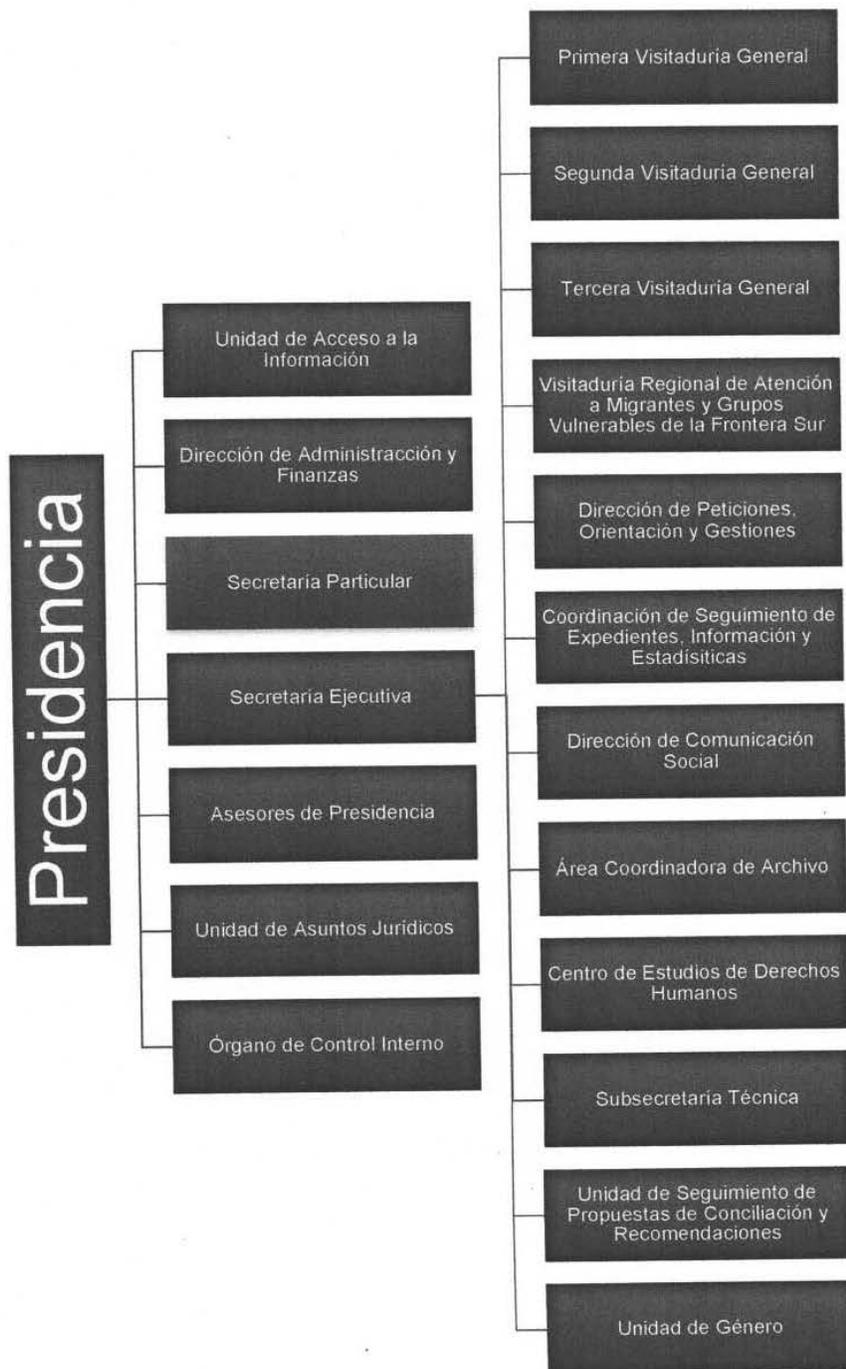
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Definir la estructura orgánica funcional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para un mejor funcionamiento institucional.
- b. Definir los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con la finalidad de evitar duplicidad, identificando líneas de mando y comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

4. ORGANIGRAMA GENERAL.



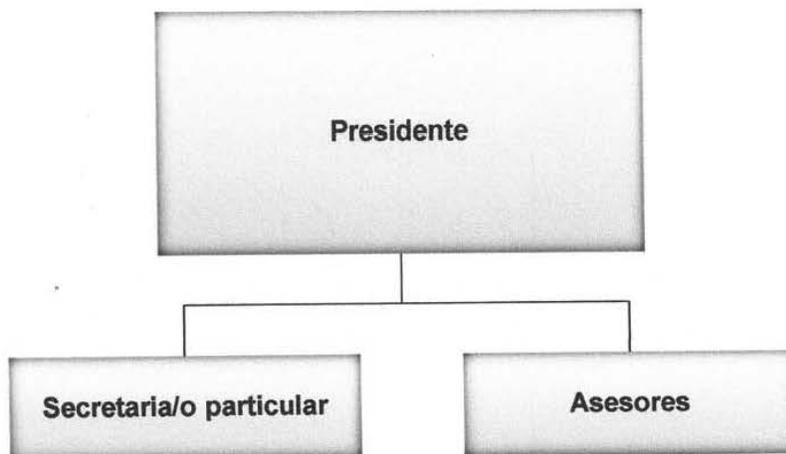


COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I.I PRESIDENCIA.

I.I.I Organigrama de Presidencia.



I.I.II Descripción del perfil del puesto.

Nombre del Puesto: Presidente/a

Área: Presidencia

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. De nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener treinta años de edad, al día de su elección;
3. Tener residencia efectiva, por lo menos de tres años en el Estado;
4. Contar con experiencia en derechos humanos o actividades afines y conocimiento de las leyes estatales, nacionales y los instrumentos jurídicos internacionales en la materia;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

5. No haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal, en algún partido político en los dos años anteriores a su elección;
6. No haber desempeñado cargo alguno en materia de seguridad pública, procuración y administración de justicia, en los dos años anteriores a su elección;
7. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
8. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Ejercer y delegar la representación legal de la Comisión Estatal;
2. Formular el Programa de Protección de Derechos Humanos para el Estado para someterlo a la consideración del Consejo Consultivo;
3. Implementar las medidas administrativas que juzgue convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión Estatal;
4. Proponer, para su aprobación, ante el Consejo Consultivo a la persona que desempeñare el cargo de Secretario Ejecutivo;
5. Designar a los funcionarios de las Visitadurías Generales y Regional en los términos del reglamento, así como nombrar, dirigir y coordinar a los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Comisión Estatal;
6. Presentar un informe anual por escrito de las actividades de la Comisión Estatal ante el Congreso del Estado, debiendo comparecer en el mes de diciembre del año de que se trate, para tal efecto, la mesa directiva del Poder Legislativo señalará oportunamente fecha y hora;
7. Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones civiles de carácter local, nacional e internacional para el mejor cumplimiento de sus fines;
8. Aprobar y emitir las recomendaciones, los informes especiales y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los Visitadores;
9. Formular los programas específicos por áreas, los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades de la Comisión Estatal y las propuestas conducentes para una mejor protección de los derechos humanos en el Estado;
10. Requerir a las áreas de finanzas y al órgano de control interno, los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones y darlos a conocer al Consejo Consultivo para su aprobación;
11. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión Estatal, el que será presentado ante el Consejo Consultivo y una vez aprobado, será remitido al Titular del Poder Ejecutivo;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

12. Recibir de la Dirección de Finanzas de la Comisión Estatal, el informe trimestral del presupuesto ejercido, el que deberá presentar ante el Consejo Consultivo para su aprobación;
13. Dar a conocer al Consejo Consultivo las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales para su opinión;
14. Emitir acuerdos para iniciar peticiones por hechos que sean difundidos en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
15. Presentar iniciativas de leyes ante el Congreso y propuestas de Reglamentos ante el Titular del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos en materia de derechos humanos;
16. Fungir como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal;
17. Promover acción de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la Legislatura Local que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Estatal, en la Constitución Federal o en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, sujetándose a la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
18. Presentar denuncias y quejas ante las autoridades competentes, en los términos establecidos en la Constitución local y la presente Ley; y
19. Las demás que le señalen la presente Ley y otros ordenamientos. Solo podrá delegar las facultades previstas en los numerales 2, 8, 11 y 18.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

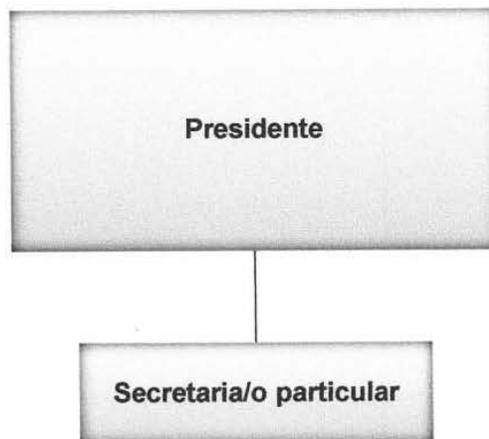
Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

I.II Secretaría Particular.

I.II.I Organigrama de la Secretaría Particular.



I.II.II Descripción del perfil del puesto.

Nombre del Puesto: Secretaria/o Particular.

Área de adscripción: Presidencia.

Objetivo: Apoyar y asistir a la persona titular de Presidencia en las funciones propias de su encargo, así como en aquellos asuntos que no requieran su intervención directa, con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia.

Perfil del Puesto:

Estudios: Estudios universitarios en curso o licenciatura.

Edad mínima: 18 años

Habilidades: Manejo de Suite Ofimática y redes sociales.

Funciones:

1. Apoyar y asistir a la persona titular de Presidencia en las labores propias de su encargo, así como en aquellos asuntos que no requieran su intervención directa;
2. Auxiliar al titular en la atención y despacho de la correspondencia;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

3. Turnar a los órganos o unidades administrativas de la Comisión Estatal la correspondencia y asuntos, que, recibidos en el área de Presidencia, sean de su competencia, previo acuerdo del Titular;
4. Elaborar, recibir y revisar en su caso, los documentos que deban ser suscritos por la/el titular;
5. Coordinar y organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la persona titular de Presidencia;
6. Tramitar y organizar los servicios, recursos materiales y financieros necesarios para las actividades y giras de trabajo de la persona titular de Presidencia;
7. Organizar, dirigir, controlar las funciones propias de su encargo;
8. Solicitar a los órganos y unidades administrativas, la información, documentación y datos, que la persona titular de Presidencia requiera para el despacho de los asuntos propios de su encargo; así como transmitir las indicaciones o instrucciones que este dicte; y
9. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por persona titular de Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

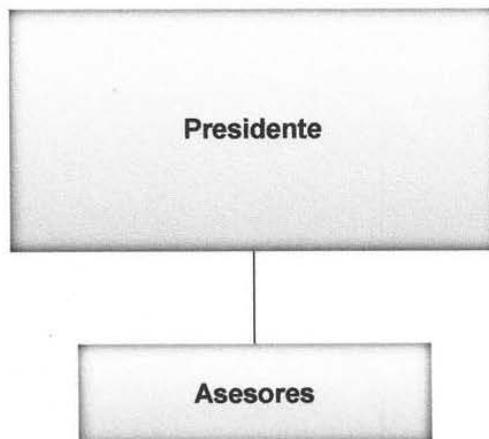
Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

I.III Asesores de Presidencia.

I.III.I Organigrama de las y los asesores de presidencia.



I.III.II Descripción del perfil del puesto.

Nombre del Puesto: Asesor/a de presidencia.

Área: Presidencia.

Objetivo: Asistir en el establecimiento de estrategias para la mejor toma de decisiones del Presidente, así como en el estudio y elaboración del material teórico-técnico necesario para el mejor desempeño de las atribuciones y funciones que le corresponde, el cual deberá cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas.

Perfil del Puesto:

Estudios: Licenciatura en Derecho o áreas afines.

Requisitos: Contar con título y cédula profesional.

Edad mínima: 23 años.

Habilidades: Manejo de Suite Ofimática y redes sociales.

Funciones:

1. Asistir a la persona titular de Presidencia en el establecimiento de estrategias para la toma de decisiones



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasqueña

2. Asistir a la persona titular de Presidencia en el estudio y elaboración del material teórico-técnico necesario para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones
3. Coadyuvar en el análisis y revisión de proyectos de resolución turnados para conocimiento y aprobación de la persona titular de Presidencia.
4. Coadyuvar en el análisis y revisión de proyectos de recomendaciones turnados para conocimiento y aprobación de la persona titular de Presidencia.
5. Coadyuvar en el análisis y revisión de proyectos de informes especiales turnados para conocimiento y aprobación de la persona titular de Presidencia.
6. Coadyuvar en el análisis y revisión de proyectos de recomendaciones generales turnados para conocimiento y aprobación de la persona titular de Presidencia.
7. Coadyuvar en la revisión y firma de los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación en materia de derechos humanos que se celebre con otras entidades;
8. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por persona titular de Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

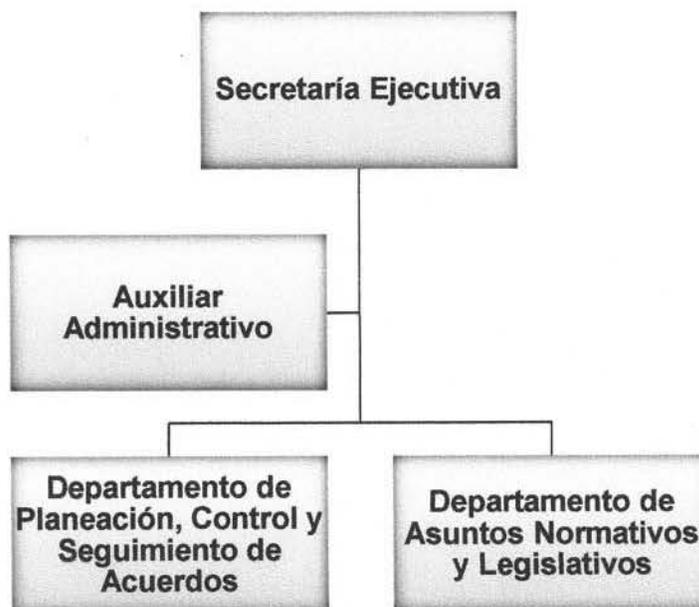
Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

II. SECRETARÍA PARTICULAR.

II.I.I Organigrama de Secretaría Ejecutiva.



II.I.II Descripción del perfil del puesto.

a) Secretaría Ejecutiva.

Nombre del Puesto: Secretaria/o Ejecutiva/o.

Área de Adscripción: Secretaría Ejecutiva.

Jefe/a Superior Inmediato: Presidencia.

Objetivo: Programar, organizar y supervisar las acciones indispensables para la implementación de los acuerdos dictados por la persona titular de Presidencia, en materia de protección, defensa, planeación, estudio y difusión de los derechos humanos, así como coordinar operativamente los órganos de protección y defensa y los órganos de planeación, estudio, promoción y difusión, con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener treinta años de edad, al día de su designación;
3. Gozar de probidad y no haber sido condenada/o por delito doloso;

Requisito: Título y cédula profesional.

Funciones:

1. Colaborar y asistir a la persona titular de la Presidencia en las tareas propias de su encargo;
2. Proponer a la persona titular de Presidencia un anteproyecto del programa anual de trabajo y del calendario de sesiones del Consejo Consultivo;
3. Presentar a la persona titular de Presidencia, un anteproyecto de las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
4. Formular y fortalecer las relaciones de la Comisión Estatal con organismos autónomos, públicos, sociales o privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos;
5. Difundir los estudios desarrollados en la Comisión Estatal sobre los Tratados, Convenciones, Protocolos y Declaraciones Internacionales en materia de derechos humanos;
6. Proponer a la persona titular de Presidencia los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales e instructivos que se elaboren en la Comisión Estatal;
7. Colaborar con la persona titular de Presidencia en la elaboración de los informes anuales, especiales y recomendaciones generales; exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
8. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
9. Elaborar, desarrollar e implementar el Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
10. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de demanda de acción de inconstitucionalidad;
11. Control, planeación y seguimientos de acuerdos;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

12. Todas aquellas que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias;
13. Así como aquellas tareas que le sean asignadas por la persona Titular de la Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Planeación, Control y Seguimiento de Acuerdos

Nombre del Puesto: Jefa/e de Departamento de Planeación, Control y Seguimiento de Acuerdos.

Categoría: Visitador Adjunto.

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
3. Tener título y cédula profesional.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones:

1. Colaborar y asistir al Titular en las tareas propias de su encargo;
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de trabajo;
3. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales e instructivos que se elaboren en la Comisión Estatal;
4. Colaborar en la elaboración de los informes anuales, especiales y recomendaciones generales; Exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
5. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
6. Apoyar al Titular del Área en la elaboración, desarrollo e implementación del Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
7. Elaboración, Revisión y Validación de los resolutivos emitidos en atención a expedientes de peticiones.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

C) Departamento de Estudios Normativos y Legislativos.

Nombre del Puesto: Jefa/e de Departamento de Estudios Normativos y Legislativos.

Categoría: Visitador Adjunto.

Área de adscripción: Secretaría Ejecutiva.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y}
3. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Colaborar y asistir al Titular en las tareas propias de su encargo;
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de trabajo;
3. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales e instructivos que se elaboren en la Comisión Estatal;
4. Colaborar en la elaboración de los informes anuales, especiales y recomendaciones generales; Exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
5. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
6. Apoyar al Titular del Área en la elaboración, desarrollo e implementación del Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
7. Elaboración, Revisión y Validación de los resolutivos emitidos en atención a expedientes de peticiones.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

d) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Secretaría ejecutiva.

Jefe y/o superior jerárquico: Secretaria/o Ejecutiva/o.

Objetivo: Auxiliar a la persona secretaria ejecutiva en los trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Nacionalidad mexicana.
2. Contar con 20 años de edad.
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de los acuerdos correspondientes a las áreas correspondientes;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación dirigida a la Secretaría Ejecutiva;
3. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general y visitadores adjuntos de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

III. ÓRGANOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

III.I DIRECCIÓN DE PETICIONES, ORIENTACIÓN Y GESTIONES.

III.I.I Organigrama de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.



III.I.II Descripción del perfil del puesto.

a) Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Nombre del Puesto: Directora/o de Peticiones, Orientación y Gestiones.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Área: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, así como las relacionadas con la recepción y registro de los escritos y quejas que se presenten para la atención de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, privilegiando en todo momento la defensa y protección de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. Tener como mínimo 25 años de edad el día de su nombramiento;
3. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho;
4. Contar por lo menos con dos años de ejercicio profesional.

Funciones y atribuciones:

1. Supervisar las tareas encomendadas al personal a su cargo en razón de las funciones y atribuciones establecidas en las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Ejercer la facultad de atracción de manera oficiosa a presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de notas periodísticas, aquellas que circulen a través de las redes sociales o de cualquier medio de comunicación;
3. Asignar número de cuadernillo a los trámites diversos iniciados;
4. Asignar número de expedientes a las peticiones iniciadas por presuntas violaciones a derechos humanos;
5. Declinar a la Comisión Nacional, aquellas peticiones sobre violaciones a derechos humanos en que únicamente intervienen autoridades de carácter federal;
6. Emitir acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes;
7. Iniciar peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos.
8. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones a favor de las personas que acudan a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva
9. Suscribir las gestiones y colaboraciones realizadas a las autoridades y/o dependencias, que en razón de su competencia y atribuciones puedan brindar la atención a las personas que acuden a la Comisión Estatal.
10. Suscribir la correspondencia dirigida a otras áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

11. Atender las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar por parte de Unidad de Acceso a la Información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco.
12. Atender las solicitudes y colaboraciones realizadas a la Dirección en razón de sus atribuciones.
13. Las demás que le encomienden el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Proactivo
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Oficialía de Partes.

Nombre del Puesto: Oficial de Partes.

Categoría: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la recepción, organización, registro y tumado de los documentos recibidos en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. Tener como mínimo 20 años de edad el día de su designación;
3. Contar con estudios mínimos de preparatoria o bachillerato.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones:

1. Recibir y registrar los escritos de peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, que se presenten ante la Comisión Estatal;
2. Recibir, registrar, organizar y turnar, a través de la Oficialía de Partes, los documentos que se reciban en la Comisión Estatal;
3. Recepcionar, registrar y remitir al área correspondiente a las personas que acuden a las diversas áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
4. Las demás que le encomienden el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Departamento de Orientación Jurídica y Gestiones.

Nombre del Puesto: Jefa/e de Departamento de Orientación jurídica y Gestiones.

Categoría: Visitador (a) Adjunto (a).

Área de adscripción: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la atención de los usuarios que acuden a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco y que requieren una gestión, orientación o el inicio de una petición.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Perfil del Puesto:

1. Tener como mínimo 21 años de edad el día de su designación;
2. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho;
3. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones correspondientes.

Funciones:

1. Supervisar las tareas encomendadas al personal a su cargo en razón de las funciones y atribuciones establecidas en las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Iniciar las peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de notas periodísticas, aquellas que circulen a través de las redes sociales o de cualquier medio de comunicación que le sean encomendados para su trámite;
3. Realizar los trámites para la declinación de expedientes por presuntas violaciones a derechos humanos a la Comisión Nacional, donde únicamente intervienen autoridades de carácter federal;
4. Emitir en conjunto con él o la directora (a) del área, acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes;
5. Iniciar peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos.
6. Iniciar los cuadernillos de trámite diversos con los escritos que se presenten en la oficialía de partes
7. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones a favor de las personas que acudan a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva
8. En ausencia del titular del área suscribir las gestiones y colaboraciones realizadas a las autoridades y/o dependencias, que en razón de su competencia y atribuciones puedan brindar la atención a las personas que acudan a la Comisión Estatal.
9. En ausencia del titular del área suscribir la correspondencia dirigida a otras áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
10. Coadyuvar al titular del área en la atención de las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar por parte de Unidad de Acceso a la Información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco.
11. Dar seguimiento hasta su total conclusión a los expedientes de gestión y trámites diversos turnados para su conocimiento y atención.
12. Coordinar los trabajos a realizar por los visitadores adjuntos a su cargo.
13. Las demás que le encomienden el Titular.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Proactivo
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

d) Visitadores Adjuntos.

Nombre del Puesto: Visitadores Adjuntos.

Área de adscripción: Departamento de Orientación Jurídica y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la atención de los usuarios que acuden a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco y que requieren una gestión, orientación o el inicio de una petición.

Perfil del Puesto:

Estudios: Licenciatura en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Edad mínima 21 años.
3. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones correspondientes.

Funciones:

1. Iniciar las peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de notas periodísticas, aquellas



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- que circulen a través de las redes sociales o de cualquier medio de comunicación que le sean encomendados para su trámite;
2. Realizar los trámites para la declinación de los expedientes a su cargo por presuntas violaciones a derechos humanos a la Comisión Nacional donde únicamente intervienen autoridades de carácter federal;
 3. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes;
 4. Coadyuvar en el inicio peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos.
 5. Coadyuvar en el inicio de los cuadernillos de trámite diversos con los escritos que se presenten en la oficialía de partes
 6. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones a favor de las personas que acudan a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva
 7. Dar seguimiento hasta su total conclusión a los cuadernillos de gestión y tramites diversos turnados para su conocimiento y atención.
 8. Las demás que le encomienden el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

e) Médica/o Adscrita (o).

Nombre del Puesto: Médica/o adscrita/o.

Categoría: Visitador/a Adjunto/a.

Área de adscripción: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

referente a la atención médica de los usuarios que acuden a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco y que requieren sean valorados medicamente.

Perfil del Puesto:

1. Tener título y cedula profesional de Médico Cirujano.
2. Edad mínima 21 años.
3. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones correspondientes.

Funciones:

1. Brindar la atención médica a los usuarios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco que, con motivo de las peticiones iniciadas, gestiones o colaboraciones, lo requieran;
2. Realizar los certificados de las valoraciones médicas que serán remitidos a las Visitadurías Generales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco en razón de las peticiones iniciadas que de acuerdo al caso lo ameriten.
3. Coadyuvar con las Visitadurías Generales y Regional mediante la emisión de opiniones médicas en los expedientes de queja en los cuales les sea solicitada.
4. Atender los requerimientos de colaboración médica que soliciten otras autoridades y que sean turnadas para su atención.
5. Las demás que le encomienden el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género:

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

f) Psicóloga/o Adscrita/o.

Nombre del Puesto: Psicóloga/o adscrita/o.

Categoría: Visitador/a Adjunto/a.

Área de adscripción: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la atención psicológica de los usuarios que acuden a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco y que requieren sean valorados médicamente.

Perfil del Puesto:

1. Tener título y cédula profesional de Licenciatura en psicología.
2. Edad mínima 23 años
3. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones correspondientes.

Funciones:

1. Brindar la atención psicológica a las y los usuarios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco que, con motivo de las peticiones iniciadas, gestiones o colaboraciones, lo requieran;
2. Realizar los certificados de las valoraciones psicológicas que serán remitidos a las Visitadurías Generales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco en razón de las peticiones iniciadas que de acuerdo al caso lo ameriten.
3. Coadyuvar con las Visitadurías Generales y Regional mediante la emisión de opiniones psicológicas en los expedientes de queja en los cuales les sea solicitada.
4. Atender los requerimientos de colaboración psicológica que soliciten otras autoridades y que sean turnadas para su atención.
5. Las demás que le encomienden el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones



Derechos Humanos
Comisión Estatal Telesaco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

III.II PRIMERA VISITADURÍA GENERAL.

III.II.I Organigrama de la Primera Visitaduría.



III.II.II Descripción del perfil del puesto.

a) Primera Visitaduría General

Nombre del Puesto: Primer/a Visitador/a General.

Categoría: Director/a.

Área de adscripción: Primera Visitaduría General.

Jefe o superior jerárquico: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Conocer y dar trámite a los asuntos penitenciarios o violaciones cometidas dentro de los centros de reclusión, detención y de internamiento



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

para adolescentes, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por la persona titular de presidencia.

Perfil del puesto.

Estudios: Licenciatura en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional
1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos
2. Edad mínima 30 años al día de su nombramiento
3. Experiencia 3 años cuando menos en la materia de derechos humanos.
4. No haber sido condenado por delito doloso.

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
2. Coadyuvar en el inicio de la investigación de peticiones que les sean presentadas y discrecionalmente de oficio cuando medie acuerdo de delegación, sobre casos de denuncias que aparezcan en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
4. Emitir medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público.
5. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, que se someterán al Titular para su resolución;
6. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedienté de queja;
7. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;
8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

9. Solicitar a la autoridad que resulte responsable la inscripción en calidad de víctimas derivado de las resoluciones que emita este organismo público;
10. Solicitar y realizar reuniones y/o mesas de trabajo con las diversas autoridades locales, municipales cuando se estime necesario para el mejor defensa y protección de los derechos humanos.
11. Inspeccionar los centros de reinserción social; así como los centros de internamiento, detención, retención y arraigo, sin que medie petición alguna.
12. Coordinar las planeaciones y las actividades que realizan los/ las visitadoras /es adscritos al área;
13. Exhortar al personal adscrito al área la captura oportuna de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestiones (SIG).
14. Presentar denuncias penales cuando ello fuere necesario previo acuerdo delegatorio emitido por la persona titular de presidencia; y
15. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Empatía
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Control y Procedimientos.

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto a cargo del Departamento de Control y Procedimientos.

Categoría: Visitador Adjunto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitador/a General.

Objetivo: Auxiliar al Visitador General en la integración, resolución de expedientes de quejas, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil de puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional;
2. Ser de nacionalidad mexicana; y
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Supervisar que los acuerdos de calificación se elaboren acorde a las disposiciones legales aplicables, así como en tiempo y forma;
2. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones.
3. Emitir los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados y se realice la correspondiente notificación;
4. Que las investigaciones se realicen de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
5. Revisión permanente y periódica a los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
6. Cerciorarse que los sistemas de control interno y genéricos se encuentre permanentemente actualizados;
7. Verificar que los proyectos de acuerdo y resolución se emitan oportunamente y cumplan con la normatividad dictadas al respecto; y
8. Las demás que le sean señaladas por el titular de la unidad de su adscripción.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Visitadores adjuntos.

Nombre del Puesto: Visitador/a Adjunto/a.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitador/a General.

Objetivo: Realizar la integración, resolución de expedientes, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana.
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Elaborar los acuerdos de calificación en tiempo y forma acorde a las disposiciones legales aplicables;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

2. Elaborar las medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público, para aprobación del Visitador (a) General;
3. Coadyuvar en la remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
4. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones;
5. Proyectar y notificar los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
6. Suscribir conjuntamente con la Visitadora /o General los acuerdos de trámites, de archivos, Propuesta de Conciliación;
7. Coadyuvar en la realización de las investigaciones de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
8. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
9. Realizar los proyectos de acuerdo y resolución oportunamente, cumpliendo con la normatividad dictada al respecto;
10. Subir oportunamente la captura de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestiones (SIG); y
11. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

d) Auxiliar administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitador/a General.

Objetivo: Auxiliar al Visitador General y visitadores adjuntos en la recepción, organización, registro y trámite de los expedientes de queja, así como la organización de documentos y trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de notificación de los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación relacionada con los expedientes de queja y la dirigida a la visitaduría general respectiva;
3. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación para informar a los visitadores adjuntos a cargo;
4. Capturar la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Quejas (SIGQ); y
5. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general y visitadores adjuntos de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

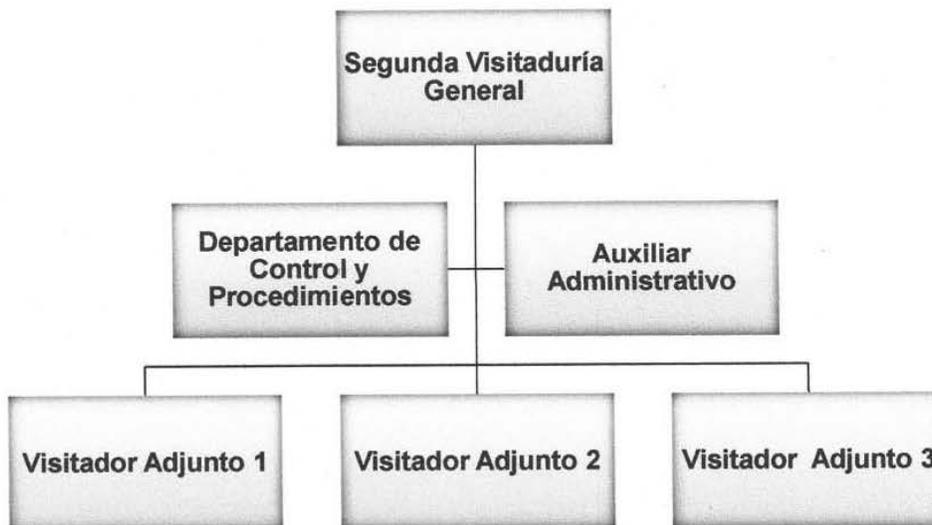
Derechos Humanos
Comisión Estatal

- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

III.III SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL.

III.III.I Organigrama de la Segunda Visitaduría General.



III.III.II Descripción del perfil del puesto.

a) Segunda Visitaduría General.

Nombre del Puesto: Segundo/a Visitador/a General.

Categoría: Director/a.

Área de adscripción: Segunda Visitaduría General.

Jefe o superior jerárquico: Secretaría Ejecutiva.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Objetivo: Conocer y dar trámite a los asuntos por violaciones a los derechos humanos en el ámbito laboral y víctimas del delito, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por la persona titular de presidencia.

Perfil del puesto:

Estudios: Licenciatura en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional
2. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos
3. Edad mínima 30 años al día de su nombramiento
4. Experiencia 3 años cuando menos en la materia de derechos humanos.
5. No haber sido condenado por delito doloso.

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
2. Coadyuvar en el inicio de la investigación de peticiones que les sean presentadas y discrecionalmente de oficio cuando medie acuerdo de delegación, sobre casos de denuncias que aparezcan en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
4. Emitir medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público.
5. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, que se someterán al Titular para su resolución;
6. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
7. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;
9. Solicitar a la autoridad que resulte responsable la inscripción en calidad de víctimas derivadas de las resoluciones que emita este organismo público;
10. Solicitar y realizar reuniones y/o mesas de trabajo con las diversas autoridades locales, municipales cuando se estime necesario para el mejor defensa y protección de los derechos humanos.
11. Coadyuvar con la Primera y Tercera Visitaduría General en la inspección de los centros de reinserción social; así como los centros de internamiento, detención, retención y arraigo, Hospitales, centros de salud o de rehabilitación, cuando le sea solicitado.
12. Coordinar las planeaciones y las actividades que realizan las/los visitantes /as adscritos/as al área;
13. Exhortar al personal adscrito al área la captura oportuna de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestiones (SIG).
14. Presentar denuncias penales cuando ello fuere necesario previo acuerdo delegatorio emitido por la persona titular de presidencia; y
15. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Empatía
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Control y Procedimientos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto a cargo del Departamento de Control y Procedimientos.

Categoría: Visitador Adjunto.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitadora/o General.

Objetivo: Auxiliar al Visitador General en la integración, resolución de expedientes, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil de puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Supervisar que los acuerdos de calificación se elaboren acorde a las disposiciones legales aplicables, así como en tiempo y forma;
2. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones.
3. Emitir los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados y se realice la correspondiente notificación;
4. Que las investigaciones se realicen de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
5. Revisión permanente y periódica a los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
6. Cerciorarse que los sistemas de control interno y genéricos se encuentre permanentemente actualizados;
7. Verificar que los proyectos de acuerdo y resolución se emitan oportunamente y cumplan con la normatividad dictada al respecto; y



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

8. Las demás que le sean señaladas por el titular de la unidad de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Visitadores adjuntos.

Nombre del Puesto: Visitador/a Adjunto/a.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitador/a General.

Objetivo: Realizar la integración, resolución de expedientes de queja, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Elaborar los acuerdos de calificación en tiempo y forma acorde a las disposiciones legales aplicables;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

2. Elaborar las medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público, para aprobación del Visitador/a General;
3. Coadyuvar en la remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
4. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones;
5. Proyectar y notificar los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
6. Suscribir conjuntamente con la Visitadora /o General los acuerdos de trámites, de archivos, Propuesta de Conciliación;
7. Coadyuvar en la realización de las investigaciones de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
8. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
9. Realizar los proyectos de acuerdo y resolución oportunamente, cumpliendo con la normatividad dictada al respecto;
10. Subir oportunamente la captura de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestiones (SIG); y
11. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Derechos Humanos
Comisión Estatal Tehuacan

d) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitador/a General.

Objetivo: Auxiliar al Visitador General y visitadores adjuntos en la recepción, organización, registro y trámite de los expedientes de queja, así como la organización de documentos y trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de notificación de los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación relacionada con los expedientes de queja y la dirigida a la visitaduría general respectiva;
3. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación para informar a los visitadores adjuntos a cargo;
4. Capturar la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Quejas (SIGQ); y
5. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general y visitadores adjuntos de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

III.IV TERCERA VISITADURÍA GENERAL.

III.IV.I Organigrama de la Tercera Visitaduría General.



III.IV.II Descripción del perfil del puesto.

a) Tercera Visitaduría General.

Nombre del Puesto: Tercer/a Visitador/a General.

Categoría: Director/a.

Área de adscripción: Tercera Visitaduría General.

Jefe o superior jerárquico: Secretaría Ejecutiva.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Objetivo: Conocer y dar trámite a los asuntos relativos a violaciones a derechos humanos sociales y grupos vulnerables, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por la persona titular de presidencia.

Perfil del puesto:

Estudios: Licenciatura en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional
2. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos
3. Edad mínima 30 años al día de su nombramiento
4. Experiencia 3 años cuando menos en la materia de derechos humanos.
5. No haber sido condenado por delito doloso.

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciante ante la Comisión Estatal;
2. Coadyuvar en el inicio de la investigación de peticiones que les sean presentadas y discrecionalmente de oficio cuando medie acuerdo de delegación, sobre casos de denuncias que aparezcan en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
4. Emitir medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público.
5. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, que se someterán al Titular para su resolución;
6. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
7. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;
9. Solicitar a la autoridad que resulte responsable la inscripción en calidad de víctimas derivadas de las resoluciones que emita este organismo público;
10. Solicitar y realizar reuniones y/o mesas de trabajo con las diversas autoridades locales, municipales cuando se estime necesario para el mejor defensa y protección de los derechos humanos.
11. Inspeccionar los centros de atención médica o rehabilitación, sin que medie petición alguna.
12. Coordinar las planeaciones y las actividades que realizan los/las visitadoras/es adscritos al área;
13. Exhortar al personal adscrito al área la captura oportuna de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestiones (SIG).
14. Presentar denuncias penales cuando ello fuere necesario, previo acuerdo delegatorio emitido por la persona titular de presidencia; y
15. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el titular necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Empatía
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Control y Procedimientos.

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto a cargo del Departamento de Control y Procedimientos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Categoría: Visitador/a Adjunto/a.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitador/a General.

Objetivo: Auxiliar al Visitador General en la integración, resolución de expedientes, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil de puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Supervisar que los acuerdos de calificación se elaboren acorde a las disposiciones legales aplicables, así como en tiempo y forma;
2. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones.
3. Emitir los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados y se realice la correspondiente notificación;
4. Que las investigaciones se realicen de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
5. Revisión permanente y periódica a los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
6. Cerciorarse que los sistemas de control interno y genéricos se encuentre permanentemente actualizados;
7. Verificar que los proyectos de acuerdo y resolución se emitan oportunamente y cumplan con la normatividad dictada al respecto; y
8. Las demás que le sean señaladas por el titular de la unidad de su adscripción.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Visitadores adjuntos.

Nombre del Puesto: Visitador/a Adjunto/a.

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitadora/o General.

Objetivo: Realizar la integración, resolución de expedientes de queja, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Elaborar los acuerdos de calificación en tiempo y forma acorde a las disposiciones legales aplicables;
2. Elaborar las medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público, para aprobación del Visitador/a General;

3. Coadyuvar en la remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
4. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones;
5. Proyectar y notificar los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
6. Suscribir conjuntamente con la Visitadora /o General los acuerdos de trámites, de archivos, Propuesta de Conciliación;
7. Coadyuvar en la realización de las investigaciones de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
8. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
9. Realizar los proyectos de acuerdo y resolución oportunamente, cumpliendo con la normatividad dictada al respecto;
10. Subir oportunamente la captura de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Quejas (SIGQ); y
11. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

d) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Área de adscripción: Visitaduría General.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitadora/o General.

Objetivo: Auxiliar al Visitador General y visitadores adjuntos en la recepción, organización, registro y trámite de los expedientes de queja, así como la organización de documentos y trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de notificación de los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación relacionada con los expedientes de queja y la dirigida a la visitaduría general respectiva;
3. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación para informar a los visitadores adjuntos a cargo;
4. Capturar la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Quejas (SIGQ); y
5. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general y visitadores adjuntos de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasqueña

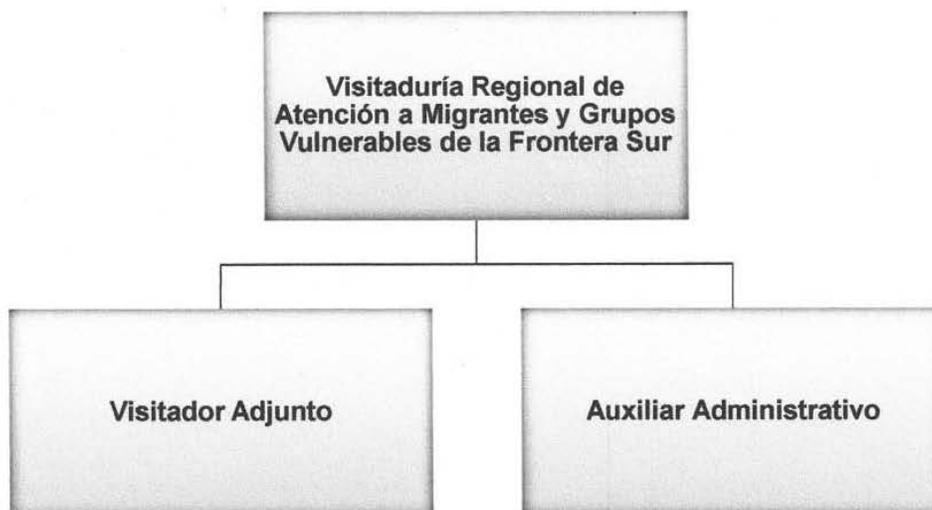
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

III.V VISITADURÍA REGIONAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y GRUPOS VULNERABLES DE LA FRONTERA SUR.

III.V.I Organigrama de la Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur.



III.V.II Descripción del perfil del puesto.

a) Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur.

Nombre del Puesto: Visitador/a Regional.

Categoría: Visitador Adjunto.

Área de adscripción: Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur.

Jefe o superior jerárquico: Secretaría Ejecutiva.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Objetivo: Conocer y dar trámite a los asuntos relacionados con los migrantes y grupos vulnerables de la Frontera Sur, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por la persona titular de presidencia.

Perfil de Puesto:

Estudios: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional
2. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos
3. Edad mínima 30 años al día de su nombramiento
4. Experiencia 3 años cuando menos en la materia de derechos humanos.
5. No haber sido condenado por delito doloso.

Funciones:

1. Coadyuvar en la recepción e inicio de los expedientes de peticiones de parte o de oficio, está última cuando medie acuerdo de la persona titular de presidencia, así como coadyuvar con la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones en la realización de cuadernillos de gestiones y la emisión de orientaciones jurídicas, bajo las pautas y procedimientos que establezca la citada Dirección; cuya supervisión y cumplimiento, será responsabilidad de la Visitaduría Regional.
2. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
3. Emitir medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público.
4. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, que se someterán al Titular para su resolución;
5. Remitir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
6. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

7. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;
8. Solicitar a la autoridad que resulte responsable la inscripción en calidad de víctimas derivado de las resoluciones que emita este organismo público;
9. Solicitar y realizar reuniones y/o mesas de trabajo con las diversas autoridades locales, municipales cuando se estime necesario para el mejor defensa y protección de los derechos humanos.
10. Coadyuvar con las demás Visitadurías Generales en las inspecciones a los centros de reinserción social; así como los centros de internamiento, detención, retención y arraigo; además de todo tipo de centro destinado a brindar rehabilitación física y/o psiquiátrica, asilo, albergue, guarderías o centros de cuidado infantil y hospitales en el Estado;
11. Coordinar las planeaciones y las actividades que realizan los/ las visitadoras /es adscritos al área;
12. Exhortar al personal adscrito al área la captura oportuna de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Quejas (SIGQ).
13. Presentar denuncias penales cuando ello fuere necesario previo acuerdo delegatorio emitido por la persona titular de presidencia; y
14. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Empatía
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Visitador adjunto.

Nombre del Puesto: Visitador/a Adjunto/a.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Área de adscripción: Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitadora/o Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur.

Objetivo: Realizar la integración, resolución de expedientes, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Elaborar los acuerdos de calificación en tiempo y forma acorde a las disposiciones legales aplicables;
2. Elaborar las medidas cautelares sin agotar previamente los actos de investigaciones, observando los supuestos de procedencia establecidos en el artículo 63 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, 61 y 62 del Reglamento Interno del mismo organismo público, para aprobación del Visitador/a General;
3. Coadyuvar en la remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo; así como las concurrencias y/o remisiones que detecten en la integración de los expedientes de queja;
4. Notificar al peticionario de los derechos que en su favor establece la Ley y el Reglamento Interno y los acuerdos que se emitan en relación con sus peticiones;
5. Proyectar y notificar los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
6. Suscribir conjuntamente con la Visitadora /o General los acuerdos de trámites, de archivos, Propuesta de Conciliación;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

7. Coadyuvar en la realización de las investigaciones de manera programada, organizada, eficaz, oportuna y completa, acorde a los parámetros establecidos en la Ley y el Reglamento;
8. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación;
9. Realizar los proyectos de acuerdo y resolución oportunamente cumpliendo con la normatividad dictada al respecto;
10. Subir oportunamente la captura de la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestiones (SIG); y
11. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Visitaduría Regional.

Jefe y/o superior jerárquico: Visitadora/o Regional.

Objetivo: Auxiliar al Visitador Regional y visitadores adjuntos en la recepción, organización, registro y trámite de los expedientes de queja, así como la organización de documentos y trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de notificación de los acuerdos correspondientes a las solicitudes o peticiones realizadas por los interesados;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación relacionada con los expedientes de queja y la dirigida a la Visitaduría Regional;
3. Revisar permanente y periódica los expedientes, para efectos de evitar la existencia de dilación para informar a los visitantes adjuntos a cargo;
4. Capturar la información de los expedientes físicos en el Sistema Integral de Gestión de Quejas (SIGQ); y
5. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría Regional y visitantes adjuntos de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

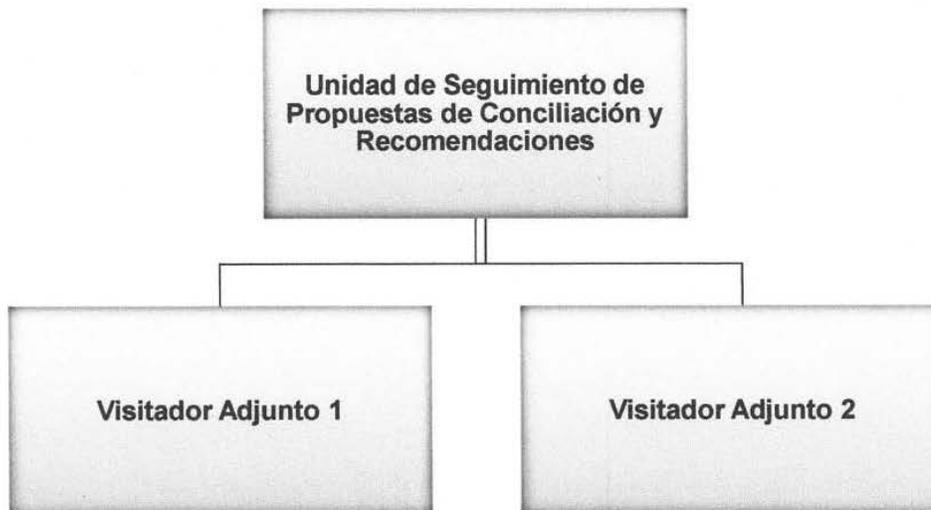
Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

III.VI UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN Y RECOMENDACIONES.

III.VI.I Organigrama de la Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.



III.VI.II Descripción del perfil del puesto.

a) Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Nombre del Puesto: Visitador adjunto a cargo de la Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Área de adscripción: Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Jefe y/o superior jerárquico: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las Propuestas de conciliación y Recomendaciones, emitidas por el visitador General, dirigidas a las Autoridades respectivas, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Recibir, organizar y resguardar los expedientes que remitan las Visitadurías Generales, para el seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones emitidas;
2. Solicitar a las autoridades a quienes se dirigió una Propuesta de Conciliación o Recomendación, toda clase de informes y documentación o cualquier otro elemento de convicción relativas a su adecuado seguimiento;
3. Practicar diligencias de inspección en toda clase de lugares, y en general practicar actuaciones tendentes a recabar la información que permita evaluar el grado de cumplimiento de las Propuestas de Conciliación y/o recomendaciones;
4. Desahogar las actuaciones que, de manera específica, le señale el Visitador General;
5. Siempre que éstos lo soliciten, informar a los peticionarios o agraviados, sobre el estado que guarde el seguimiento de las Propuestas de Conciliación y/o Recomendaciones;
6. Realizar periódicamente actuaciones de seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones, a efectos de evitar la dilación y propiciar el pronto cumplimiento de las mismas;
7. Suscribir los acuerdos de trámite indispensables para el debido seguimiento de las Propuestas y recomendaciones;
8. Elaborar y proponer a los Visitadores Generales para su aprobación, los acuerdos de reapertura, así como los de cumplimiento total de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones;
9. Emitir y notificar el acuerdo por el cual se aprueben, en su caso, las solicitudes de prórrogas planteadas por las autoridades responsables en los términos establecidos en el artículo 87 del Reglamento interno de la Comisión Estatal;
10. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades estatales y/o municipales para la aceptación de las propuestas de conciliación y/o recomendaciones emitidas;
11. solicitar y efectuar reuniones y/o mesas de trabajo con las autoridades estatales y/o municipales que se hayan determinados como responsables, para la celebración de acuerdos tendientes al



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

cumplimiento de los puntos de las propuestas de conciliación y/o recomendaciones emitidas.

12. Las demás funciones y tareas que le encomiende el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Escucha activa.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Visitadores adjuntos.

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto.

Área de adscripción: Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Jefe y/o superior jerárquico: Titular de la Unidad.

Objetivo: Realizar las acciones tendientes al seguimiento y/o cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el titular de la Unidad y Visitadurías Generales.

Perfil de Puesto:

Estudio: Licenciado en Derecho.

Requisitos:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Ser de nacionalidad mexicana



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Recepcionar, organizar y resguardar los expedientes que remitan las Visitadurías Generales, para el seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones emitidas;
2. Solicitar a las autoridades a quienes se dirigió una Propuesta de Conciliación o Recomendación, toda clase de informes y documentación o cualquier otro elemento de convicción relativas a su adecuado seguimiento;
3. Practicar diligencias de inspección en toda clase de lugares y en general practicar actuaciones tendentes a recabar la información que permita evaluar el grado de cumplimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones;
4. Desahogar las actuaciones que, de manera específica, le señale el Visitador General;
5. Siempre que éstos lo soliciten, informar a los peticionarios o agraviados, sobre el estado que guarde el seguimiento;
6. Realizar periódicamente actuaciones de seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones, a efectos de evitar la dilación y propiciar el pronto cumplimiento de las mismas;
7. Suscribir los acuerdos de trámite indispensables para el debido seguimiento de las Propuestas y Recomendaciones;
8. Elaborar y proponer a los Visitadores Generales para su aprobación, los acuerdos de reapertura, así como los de cumplimiento total de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones; y
9. Las demás funciones y tareas que le sean encomendadas por el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

IV. ÓRGANOS DE PLANEACIÓN, ESTUDIO, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

IV.I SUBSECRETARÍA TÉCNICA.

IV.I.I Organigrama Subsecretaría Técnica.



IV.I.II Descripción del perfil del puesto.

a) Subsecretaría Técnica.

Descripción y función del puesto:

Nombre del Puesto: Subsecretario o Subsecretaria Técnica.

Área de Adscripción: Subsecretaría Técnica.

Jefe o Superior Jerárquico: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

Estudios: Licenciatura de Derecho, Comunicación o Psicología.



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener como mínimo treinta años de edad, al día de su nombramiento;
4. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Remitir oportunamente a los Consejeros los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
2. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre;
3. Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
4. Recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
5. Crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
6. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
7. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
8. Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con las organizaciones no gubernamentales en el ámbito de los Derechos Humanos;
9. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno encaminada a la mejor organización, funcionamiento y evaluación del desempeño de la Comisión;
10. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal; y
11. Las demás que establezcan la presente Ley y su reglamento.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Capacitación.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación.

Área de Adscripción: Subsecretaría Técnica.

Jefe o Superior Jerárquico: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

Estudios: Licenciatura en Derecho, Comunicación, Psicología o Trabajo Social.

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
3. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Apoyar al Titular del Área a recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
2. Apoyar en crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
4. Apoyar al Titular del área en la elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. Ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, bajo las directrices que dicte el Titular, en congruencia con el Programa Anual de Actividades.
7. Impartir los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposiums, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales recreativos, entre otros, serán el medio para fomentar, promover, difundir, divulgar y sensibilizar de manera presencial en materia de derechos humanos
8. Las demás que establezca el Titular del Área.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Departamento de Promoción, Difusión y Vinculación de los Derechos Humanos.

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Promoción, Difusión y Vinculación de los Derechos Humanos.

Área: Subsecretaría Técnica.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la promoción y difusión de los derechos humanos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional en Derecho, Sociología, Diseño o carreras afines.

Funciones:

1. Apoyar al Titular del Área a recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
2. Apoyar en crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
4. Apoyar al Titular del Área en la Elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. Planear, organizar y ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, bajo las directrices que dicte el titular, en congruencia con el Programa Anual de Actividades.
7. Coadyuvar en la Impartición de los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposiums, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales recreativos, entre otros, serán el medio para fomentar, promover, difundir, divulgar y sensibilizar de manera presencial en materia de derechos humanos
8. Las demás que establezca el Titular del Área.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

**d) Departamento de Producción de Contenidos para Medios
Impresos y Electrónicos.**

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Producción de Contenidos para Medios Impresos y Electrónicos.

Área de Adscripción: Subsecretaría Técnica.

Jefe o Superior Jerárquico: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

Estudios: Licenciatura en Derecho, Comunicación, Psicología, Diseño o Trabajo Social.

Requisitos:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
3. Tener título y cédula profesional

Funciones:

1. Apoyar al Titular del Área a recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
2. Apoyar en crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

4. Apoyar al Titular del área en la elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. Ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, bajo las directrices que dicte el titular, en congruencia con el Programa Anual de Actividades.
7. Coadyuvar en los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposiums, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales recreativos, entre otros, serán el medio para fomentar, promover, difundir, divulgar y sensibilizar en materia de derechos humanos
8. Las demás que establezca el titular del Área.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

e) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Subsecretaría Técnica.

Jefe y/o superior jerárquico: Subsecretaria/o Técnico.

Objetivo: Auxiliar a la persona Subsecretaria/o Técnico en los trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el visitador General.

Perfil del puesto:



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de los acuerdos correspondientes a las áreas correspondientes;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación dirigida a la Secretaría Ejecutiva;
3. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Visitaduría general y visitadores adjuntos de su adscripción.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

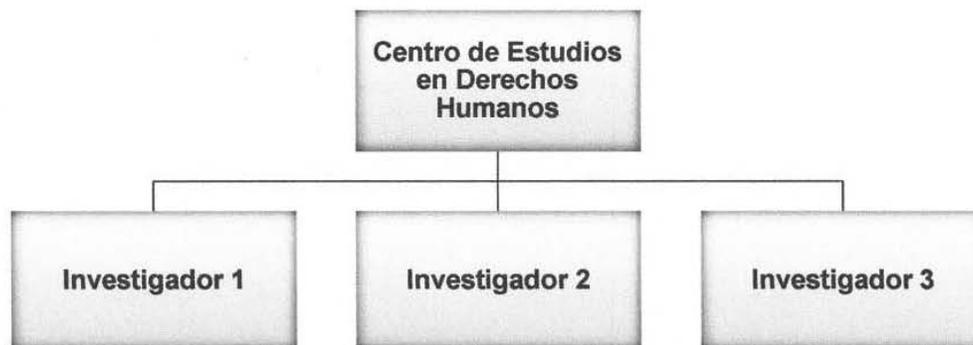
Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

IV.II CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHOS HUMANOS.

IV.II.I Organigrama del Centro de Estudios de Derechos Humanos.



IV.II.II Descripción del perfil del puesto.

a) Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Director del Centro de Estudios en Derechos Humanos.

Área: Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No tener condenas por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional en Licenciatura en Derecho.

Funciones:

1. Realizar investigaciones en materia de Derechos Humanos;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

2. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los Derechos Humanos en el ámbito estatal, mediante el apoyo a las actividades de capacitación, divulgación y difusión que le sean encomendadas, cuyo material coadyuvará a elaborar;
3. Impartir estudios de posgrado en los niveles académicos de Especialidad, Maestría y Doctorado, estudios de extensión académicas interdisciplinarias, especializadas en materia de Derechos Humanos;
4. Fomentar la práctica de investigaciones académicas interdisciplinarias, especializadas en materia de Derechos Humanos;
5. Participar con la autorización del Presidente, en la firma de acuerdos, convenios y/o contratos con diferentes instituciones académicas, sociales o privadas, locales, nacionales e internacionales, que apoyen los proyectos de estudios en materia de capacitación, enseñanza, divulgación e investigación en derechos humanos;
6. Promover la celebración de intercambios académicos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas;
7. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Estatal, así como apoyar a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y a las unidades administrativas, investigadores, especialistas, estudiantes y público en general;
8. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de Derechos Humanos;
9. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
10. Elaborar los estudios e investigaciones que sirvan de sustento a los informes especiales, recomendaciones generales, recomendaciones específicas y en general aquellos necesarios para desplegar la labor de protección y defensa;
11. Gestionar, previa autorización del Presidente, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Investigadores del Centro de Estudios.

Nombre del Puesto: Investigador.

Área: Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional en Derecho, Sociología o carreras afines.

Funciones:

1. Realizar investigaciones en materia de derechos humanos;
2. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los derechos humanos en el ámbito estatal, mediante el apoyo a las actividades de capacitación, divulgación y difusión que le sean encomendadas, cuyo material coadyuvará a elaborar;
3. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Estatal, así como apoyar a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y a las unidades administrativas, investigadores, especialistas, estudiantes y público en general;
4. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de derechos humanos;
5. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
6. Elaborar los estudios e investigaciones que sirvan de sustento a los informes especiales, recomendaciones generales, recomendaciones específicas y en general aquellos necesarios para desplegar la labor de protección y defensa;
7. Gestionar, previa autorización del Titular, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y
8. Las demás que le sean asignadas por el titular de Área.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

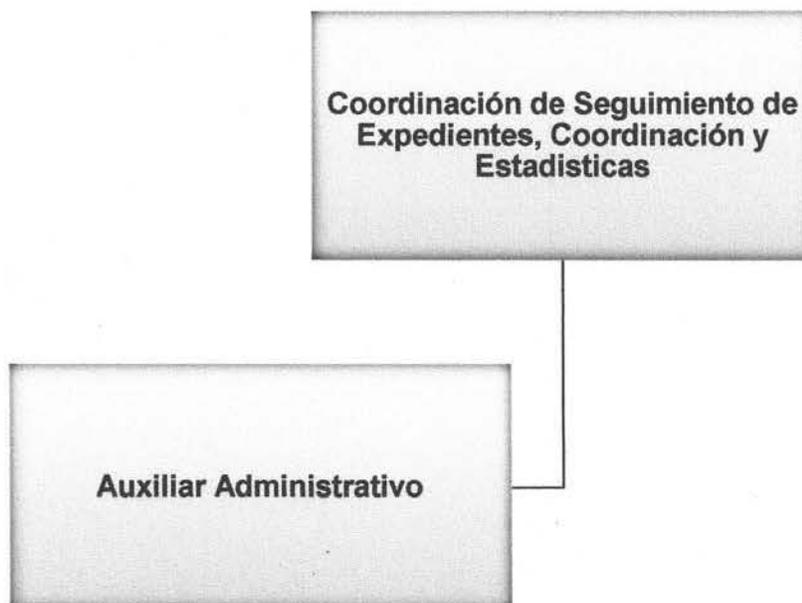
Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

IV.III COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

IV.III.I Organigrama Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.



IV.III.II Descripción del perfil del puesto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

a) Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

Nombre del Puesto: Coordinador o Coordinadora de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

Área: Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

Objetivo: Crear y administrar con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el banco de datos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y de la misma forma cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
3. Tener título y cédula profesional en Derecho, Sociología, Historia o carreras afines.

Funciones:

1. Operar y administrar el banco de datos de la Comisión Estatal, desde la recepción de la petición hasta la conclusión del expediente de cada caso, incluyendo las recomendaciones, propuestas de conciliación o informes especiales;
2. Recabar, procesar y proporcionar información relacionada con las actividades desplegadas por las diversas áreas de la Comisión Estatal, siguiendo en lo conducente la legislación y normatividad prevista en la materia;
3. Generar los formatos y lineamientos que deberán observar las distintas unidades para el registro, sistematización y turnado de la información propia de su encomienda;
4. Presentar al área correspondiente la información estadística que sustente los informes anuales;
5. Atender solicitudes externas e internas de información y datos estadísticos;
6. Presentar al titular, los informes periódicos y anuales sobre el avance en la tramitación de las peticiones y en el cumplimiento de cada una de las Recomendaciones y Propuestas de Conciliación hasta que se consideren totalmente cumplidas;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

7. Las demás que le encomiende el titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas.

Jefe y/o superior jerárquico: Coordinadora/o de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas.

Objetivo: Auxiliar a la persona Coordinadora/o de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas en los trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el titular.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de los acuerdos correspondientes a las áreas correspondientes;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación dirigida a la Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas
3. Las demás que le sean señaladas por el titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

V. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

V.I DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

V.I.I Organigrama Dirección de Comunicación Social.



V.I.II Descripción del perfil del puesto.

a) Dirección de Comunicación Social.

Nombre del Puesto: Directora/o de Comunicación Social.

Área: Dirección de Comunicación Social.

Objetivo: Establecer los elementos necesarios para coadyuvar en las políticas de difusión y divulgación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional en Comunicación o afines.

Funciones:

1. Auxiliar al titular en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación del Organismo y en sus relaciones con los medios de información;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

2. Elaborar los materiales impresos y audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades del Organismo;
3. Mantener un contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social, con el fin de tenerlos informados sobre las acciones que la Comisión Estatal pretenda difundir;
4. Coordinar las reuniones de prensa del titular y demás servidores públicos del Organismo; y
5. Las demás que le encomiende el titular.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Información y Redes.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información y Redes.

Área de adscripción: Dirección de Comunicación Social.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
3. Tener título profesional y cédula profesional en, Comunicación o afines.

Funciones:



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

1. Auxiliar al titular del Área en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación del Organismo y en sus relaciones con los medios de información;
2. Apoyar en elaborar los materiales impresos y audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades del Organismo;
3. Informar a los medios de comunicación social, sobre las acciones que la Comisión Estatal pretenda difundir;
4. Apoyo en la coordinación de reuniones de prensa del titular y demás servidores públicos del Organismo; y
5. Las demás que le encomiende el titular del Área.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

c) Departamento de Redacción y Monitoreo de Medios.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Redacción y Monitoreo de Medios.

Área de adscripción: Dirección de Comunicación Social.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

3. Tener título profesional y cédula profesional en Comunicación o afines.

Funciones:

1. Auxiliar al titular del Área en la emisión y validación de contenidos de divulgación del Organismo y mantener la supervisión de las noticias emitidas por los diversos medios de comunicación que resulten relevantes para la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
2. Validar y difundir los materiales impresos y audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades del Organismo;
3. Informar a los medios de comunicación social, sobre las acciones que la Comisión Estatal previo acuerdo con el titular;
4. Apoyo en la coordinación de reuniones de prensa del titular y demás servidores públicos del Organismo; y
5. Las demás que le encomiende el titular del Área.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

V.II DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

V.II.I Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas.



V.II.II Descripción del perfil del puesto.

a) Dirección de Administración y Finanzas.

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Procurar un ambiente de cordialidad, respeto y cumplimiento de las normas administrativas, que contribuya lograr en forma eficiente los objetivos de la Comisión, brindando a todas las áreas las facilidades para el pleno desarrollo de sus funciones, ejerciendo de forma eficaz, honesta, responsable y transparente todos los recursos disponibles, financieros, materiales y humanos.

Jefe inmediato superior: Persona titular de la Presidencia

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por delito doloso.
3. Ser mayor de treinta años de edad al día de su designación.



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tebasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

4. Contar con experiencia de cuando menos cinco años en la materia.
5. Tener título de licenciatura y cédula profesional en las áreas contable, fiscal, administrativa, económica o jurídica.

Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas y financieras de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión de acuerdo con los lineamientos generales y específicos de actuación establecidos por el Titular de la Presidencia.
2. Establecer, con la aprobación del Titular, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y la prestación de servicios generales de apoyo.
3. Proponer al Titular de la Presidencia la formulación y actualización de la estructura orgánica de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión.
4. Implementar el manual de organización general de la Comisión y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios administrativos.
5. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión.
6. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes y tener a su cargo el inventario de la Comisión.
7. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos propios de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.
8. Contratar y conducir las relaciones laborales de la Comisión conforme a la normatividad establecida al efecto.
9. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión.
10. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno, encaminadas a la mejor organización, funcionamiento y evaluación del desempeño de la Comisión.
11. Elaborar y presentar al Titular de la Presidencia, el Proyecto de Programa Presupuesto de la Comisión.
12. Elaborar y presentar al Titular, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de la Comisión Estatal.
13. Realizar el proceso de concertación de los elementos y la estructura programática y del Proyecto de Programa-Presupuesto de la Comisión,



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- así como los informes financieros y contables, los que someterá a la consideración del Titular de la Presidencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto.
14. Realizar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado.
 15. Elaborar la cuenta pública que se presentará ante el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización.
 16. Llevar la contabilidad de la Comisión, con estricto apego a las disposiciones contables gubernamentales, así como participar en las actividades en la implementación de ésta última.
 17. Ejercer, previa autorización del Titular, el presupuesto de la Comisión.
 18. Elaborar los informes financieros exigidos por la ley.
 19. Las demás que le confiera la presente ley, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas.

Superior inmediato: Director/a de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso.
3. Tener título de licenciatura y cédula legalmente expedidos en las áreas contable, fiscal, administrativa, económica o jurídica.
4. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Elaboración de la Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores, para la asignación del Presupuesto de Egresos.
2. Registro Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores a través del Sistema determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas
3. Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
4. Registro del Proyecto de Presupuesto de Egresos a través del Sistema determinado por la Secretaria de Planeación y Finanzas.
5. Elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la ministración de la primera y segunda quincena de cada mes del presupuesto de egresos.
6. Realizar el pago del 3% del Impuesto Sobre Nómina de cada mes a través del Sistema Recaudanet de la Secretaria de Planeación y Finanzas e imprimir la facturación respectiva.
7. Elaborar las órdenes de pago de la primera y segunda quincena de cada mes por concepto de Ministración del Presupuesto de egresos, a través del sistema determinado por la Secretaria de Planeación y Finanzas.
8. Elaborar la Orden de pago del 3% del Impuesto Sobre Nómina de cada mes, a través del sistema determinado por la Secretaria de Planeación y Finanzas.
9. Realizar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones por concepto de pago de Salarios al personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y adquisición de Bienes y Servicios.
10. Elaborar de forma mensual los Estados e Información Contable, Presupuestarios, Programáticos e Indicadores de Postura Fiscal, del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización.
11. Elaborar de forma Trimestral la Autoevaluación que integra los Estados e Información Contable, Presupuestarios y Programáticos, del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado a la Comisión Estatal de los



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Derechos Humanos, para ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización.
12. Elaborar la cuenta pública anual del Ejercicio de Presupuesto de Egresos que se presentara ante el Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 13. Elaboración de Cheque para pagos diversos.
 14. Integración del Expediente de Activo Fijo, derivado de todas las adquisiciones por Concepto de Bienes Muebles y Activos Intangibles.
 15. Integrar la solventación de Observaciones realizadas al ejercicio del Presupuesto de Egresos, derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
 16. Integrar y administrar la documentación soporte del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 17. Integración de las retenciones derivadas del impuesto sobre la renta y el IVA, para su Pago respectivo.
 18. Elaboración de la Declaración Anual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
 19. Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales
 20. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

c) Departamento de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.



Derechos Humanos
Comisión Estatal de Tabasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

Superior inmediato: Director/ra de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso.
3. Tener título de licenciatura y cédula legalmente expedidos en las áreas contable, fiscal, administrativa, económica o jurídica.
4. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Registro y control de las incidencias del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
2. Elaboración e integración quincenal de la Nómina Ejecutiva del personal de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para su pago.
3. Elaboración e integración quincenal de la Nómina de Honorario del personal por contrato eventual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para su pago.
4. Elaboración de Nombramientos del personal de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5. Realizar el cálculo y registro de finiquito, por terminación de relación laboral.
6. Realizar el cálculo y registro quincenal de las cuotas y aportaciones al ISSET, del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Nómina Ejecutiva y el envío respectivo al ISSET para su validación.
7. Realizar el cálculo y registro del 3% del Impuesto Sobre Nómina, del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
8. Realizar el cálculo y registro de las retenciones del impuesto sobre la renta por salario del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9. Integración, archivo y control de los Expedientes del Personal de Nuevo ingreso y de los que laboran en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
10. Realizar el proceso de alta en caso de ingreso y de baja en caso de renuncia en el ISSET del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

11. Elaboración del Oficio y Acuerdo de Suspensión de labores por días festivos.
12. Integrar la solventación de observaciones realizadas al ejercicio del Presupuesto de Egresos, derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
13. Elaboración de oficio para entrega de comprobante de pago de las cuotas al ISSET de la primera y segunda quincena de cada mes.
14. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

d) Departamento de Recursos Materiales.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Superior inmediato: Director/a de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso.
3. Tener título de licenciatura y cédula legalmente expedidos en las áreas contable, fiscal, administrativa, económica o jurídica.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

4. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Realizar conforme la normatividad establecida, las adquisiciones de materiales y servicios requeridos per las diversas áreas que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento de la comisión.
2. Realizar la Asignación, Registro y Control del Consumo de Combustible a través de los formatos establecidos.
3. Realizar el Registro y Control del padrón de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
4. Realizar Registro y Control del Mantenimiento y Servicio de la plantilla vehicular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5. Realizar el Mantenimiento y Reparación del Mobiliario y Equipo de Oficina de la Comisión Estatal de Los Derechos Humanos.
6. Realizar el Mantenimiento y Conservación del edificio que ocupa la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
7. Realizar el Plan anual de Adquisiciones.
8. Realizar el registro, control y actualización del Padrón de Proveedores de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9. Elaboración de las Requisiciones, Pedidos y Órdenes de Servicio de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.
10. Elaborar las Órdenes de pago de las Adquisiciones de Bienes y Servicios para realizar el pago a Proveedores.
11. Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.
12. Integrar la solventación de Observaciones realizadas al ejercicio del Presupuesto de Egresos, derivadas de las Auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
13. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

e) Departamento de Informática.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Informática.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Administrar las soluciones en Tecnologías de Información que facilitan el logro de los objetivos institucionales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso.
3. Título Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales o carreras afines;
4. Tener experiencia, aptitudes y conocimientos para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las áreas.
2. Coordinar cursos de capacitación sobre uso de equipos de cómputo y software de procesamiento de texto, hoja de cálculo y manejador de presentaciones.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de cada una de las áreas.
4. Mantener un informe actualizado sobre el estado de obsolescencia de los equipos informáticos.
5. Administrar los sistemas informáticos de este organismo.
6. Respalidar las bases de datos de los sistemas informáticos.
7. Establecer lineamientos informáticos de observancia por las áreas de este organismo, así como normas de optimización del servicio de intranet e internet.
8. Administrar, actualizar y respaldar el sitio institucional.
9. Administrar y verificar el funcionamiento del circuito de cámaras.
10. Emitir dictámenes del estado de los equipos informáticos.
11. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

f) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener conocimientos en las áreas contables, fiscales, administrativos, económicos, jurídicos, gestión de trámites y documentación.
4. Escolaridad mínima: preparatoria o bachillerato.

Funciones:

1. Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
2. Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
3. Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

4. Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
5. Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.
6. Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
7. Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
8. Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.
9. Atender actividades de logística del área tales como fotocopios de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción
10. Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
11. Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.
12. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

g) Chofer.

Nombre del Puesto: Chofer.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Escolaridad mínima: primaria.
4. Contar con licencia de Chofer

Funciones:

1. Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
2. Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación del vehículo.
3. Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo cuando se detecten fallas de operación.
4. Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo, y de la seguridad propia y de terceros.
5. Entregar materiales, oficios y documentos varios.
6. Verificar la correcta recepción de la documentación que se le indique.
7. Constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando amerite el caso.
8. Mantener alto grado de discreción por documentos, e información que se le proporcione de interés confidencial.
9. Realizar todas las funciones que se le encomiende relacionadas con su actividad.

Habilidades:

- Trabajo en equipo y Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

h) Intendente.

Nombre del Puesto: Intendente.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Escolaridad mínima: primaria.

Funciones:

1. Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Administración Pública.
2. Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
3. Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba ejecutar.
4. Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.
5. Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
6. Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.
7. Atender las necesidades contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.
8. Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

9. Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

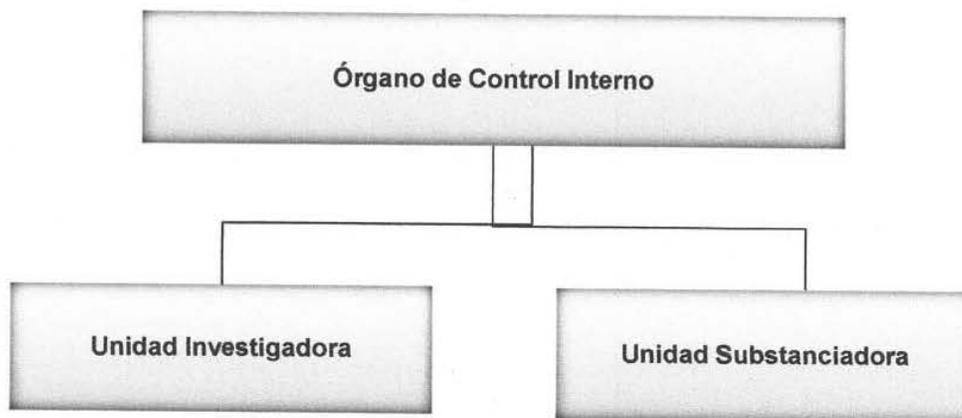
Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

V.III ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

V.III.I Organigrama del Órgano de Control Interno.



V.III.II Descripción del perfil del puesto.

Nombre del Puesto: Titular del Órgano de control Interno.

Área: Órgano de Control Interno.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las metas, iniciar procedimientos administrativos y vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a la Comisión, con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Ser mayor de treinta años de edad al día siguiente de su designación;
4. Contar con experiencia de cuando menos cinco años en la materia; y
5. Tener título de licenciatura y cédula legalmente expedidos en las áreas contable, jurídica o administrativa.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento del manual de organización y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios de la Comisión Estatal;
2. Vigilar el cumplimiento de las normas en el ejercicio del gasto y administración del patrimonio de la Comisión Estatal;
3. Implementar y realizar las auditorías que se requieran a las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal; en su caso, emitir las observaciones correspondientes para que se realicen las solventaciones o fincar las responsabilidades a que haya lugar;
4. Realizar revisiones a las unidades administrativas de la Comisión Estatal, de conformidad con las metas y actividades establecidas en los programas, lineamientos generales, así como las derivadas de los acuerdos tomados con el Titular;
5. Proponer ante el Titular, el programa y calendario de auditorías externas a ejecutar en la Comisión Estatal y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que resulten de dichas auditorías, así como las que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
6. Establecer los mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos de la Comisión Estatal;
7. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos de la Comisión Estatal en términos de las disposiciones legales aplicables;
8. Supervisar los actos de entrega y recepción del cargo de los servidores públicos de la Comisión Estatal;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

9. Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que pudieran derivar una responsabilidad administrativa, en los términos de la normatividad aplicable;
10. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten los interesados en contra de actos de los procedimientos de contratación que pudieran contravenir las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
11. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa, y presentar ante el titular la propuesta de la resolución o acuerdo que proceda legalmente;
12. Denunciar ante el Ministerio Público, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los actos que pudieran implicar responsabilidad penal cometida en los procedimientos administrativos, de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
13. Presentar ante el Consejo Consultivo, su declaración de situación patrimonial;
14. Acordar con el titular los asuntos de su competencia; y
15. Las demás que le confiera la presente ley, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

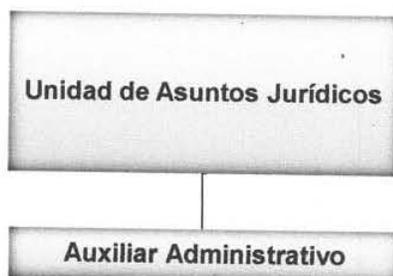
Género: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

V.IV UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

V.IV.I Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



V.IV.II Descripción del perfil del puesto.

a) Unidad de Asuntos Jurídicos.

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Área: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Jefe inmediato: La persona titular de la Presidencia.

Objetivo: Proporcionar asesoría jurídica a las áreas y unidades administrativas, promover las demandas y representar a la Comisión ante las autoridades correspondientes, con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Ser mayor de 30 años de edad el día de su nombramiento;
4. Contar con experiencia de cuando menos 3 años en la materia; y
5. Tener título de licenciatura en Derecho.

Funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Comisión, a efectos de salvaguardar sus intereses y patrimonio bajo las directrices y política emanadas por el titular de la Presidencia;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

2. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesaria a las áreas y unidades administrativas de la Comisión Estatal para el ejercicio de sus atribuciones;
3. Promover las demandas y representar a la Comisión Estatal ante toda clase de autoridad administrativa, fiscal, civil, penal, del trabajo; sean federales o estatales, e inclusive las contenciosas, con todas las facultades que sean necesarias y suficientes, inclusive las de elaborar demandas, contestar demandas y reconvenir, oponer excepciones dilatorias y perentorias, rendir toda clase de pruebas, reconocer firmas y documentos, desahogar todo tipo de pruebas, incluso articular y absolver posiciones, presentar testigos, repreguntar y tachar a los testigos de la parte contraria, recusar jueces inferiores o superiores; así como tener la representación en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;
4. Formular, previo acuerdo con el Titular, las denuncias y querellas que procedan ante la instancia 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 Estatal;
5. Ejercer ante los tribunales correspondientes, las acciones que les sean competentes a la Comisión Estatal, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento legal o administrativo;
6. Otorgar, con el acuerdo del titular, poderes generales con la amplitud de los términos de las fracciones anteriores, a quien estime pertinente;
7. Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrarse por la Comisión Estatal, 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 misma; y
8. Las demás que el titular le encomiende.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Unidad de Acceso a la Información.

Jefe y/o superior jerárquico: Titular de la Unidad.

Objetivo: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad en los trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el Titular.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de los acuerdos correspondientes a las áreas correspondientes;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación dirigida a la Unidad;
3. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Unidad.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.



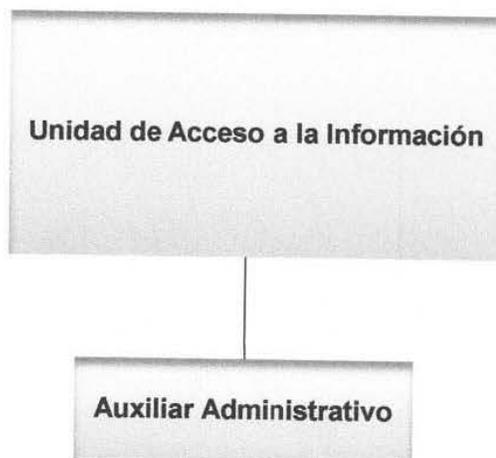
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

V.V UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

V.V.I Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información.



V.V.II Descripción del perfil del puesto.

a) Unidad de Acceso a la Información.

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

Área de Adscripción: Unidad de Acceso a la Información.

Jefe/a Superior Inmediato superior: Presidencia.

Objetivo: Transparentar la información mínima de oficio de acuerdo a las leyes en la materia y proporcionar toda información pública que sea solicitada por las personas apegándose al principio Constitucional de máxima publicidad y protegiendo en todo momento los datos personales, con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

2. Tener veintiún años de edad, al día de su designación;
3. Gozar de probidad y no haber sido condenada/o por delito doloso; y

Requisito: Título y cédula profesional en licenciatura en derecho o afines.

Funciones:

1. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio;
2. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha Información en la forma que la haya pedido el interesado;
4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto en la materia;
5. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción, envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el sujeto obligado debe remitir;
6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
7. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.;
8. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos cada seis meses;
9. Verificar en cada caso que la información solicitada no está clasificada como reservada o confidencial;
1. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
2. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
10. Todas las demás que sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación Oral y escrita



Derechos Humanos
Comisión Estatal de los Derechos Humanos

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

- Capacidad de análisis y solución de problemas
- Toma de decisiones
- Organización
- Dinámico
- Comunicación efectiva
- Actitud de servicio
- Relaciones humanas

Género: Indistinto.

b) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Unidad de Acceso a la Información.

Jefe y/o superior jerárquico: Titular de la Unidad.

Objetivo: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad en los trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el Titular.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de los acuerdos correspondientes a las áreas correspondientes;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación dirigida a la Unidad;
3. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Unidad.

Habilidades:



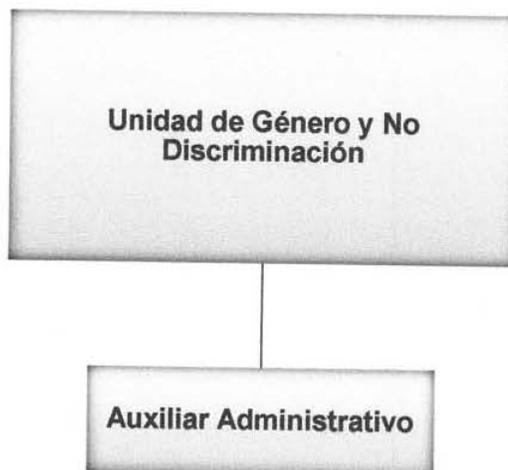
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

V.VI UNIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.

V.VI.I Organigrama de la Unidad de Género y No Discriminación.



V.VI.II Descripción del perfil del puesto.

a) Unidad de Género y No Discriminación.

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Género y no Discriminación.

Área de Adscripción: Unidad de Género y no Discriminación.

Jefe/a Superior Inmediato superior: Presidencia.

Objetivo: Fortalecer la promoción y capacitación en materia de género, no discriminación, igualdad entre hombres y mujeres y el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia y un enfoque de respeto a los derechos humanos



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

con perspectiva de género al interior de la institución, así como todas aquellas acciones encomendadas previo acuerdo dictados por el titular en materia de protección, defensa, planeación, estudio y difusión de los derechos humanos de grupos en situación de vulnerabilidad, así como coordinar operativamente los órganos de protección y defensa y los órganos de planeación, estudio, promoción y difusión, con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener veintiún años de edad, al día de su designación;
3. Gozar de probidad y no haber sido condenada/o por delito doloso;

Requisito: Título y cédula profesional en licenciatura en derecho o afines.

Funciones:

1. Brindar capacitación interinstitucional de manera presencial y virtual a servidores públicos a nivel estatal y local; comunidad estudiantil, organismos de la sociedad civil y público en general en materia de género y no discriminación
2. Elaborar material para la promoción en materia de igualdad de género dirigida a la población tabasqueña
3. Consolidar la difusión a través de las herramientas actuales de información dirigida a las y los servidores públicos estatales y locales, comunidad estudiantil, organizaciones de la sociedad civil y público en general para el respeto de
4. Coadyuvar de manera interinstitucional para la sensibilización en materia de igualdad de derechos de las niñas, adolescentes y mujeres
5. Dar seguimiento a los programas de material de Igualdad entre Mujeres y Hombres
6. Impulsar la igualdad entre mujeres y hombres con enfoque de respeto a los derechos humanos con perspectiva de género al interior de la institución
7. Promover la actualización profesional y sensibilización del personal que labora en la CEDH, en materia de género y no discriminación
8. Elaborar contenido y material informativo a cerca de la no violencia, no discriminación y género para consultar en sitios oficiales, redes sociales e impresos dirigidos al público en general



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

9. Concientizar en materia de cultura de paz a la población en general de la importancia del derecho a las mujeres a una vida libre de violencia
10. Todas las demás que sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación Oral y escrita
- Capacidad de análisis y solución de problemas
- Toma de decisiones
- Organización
- Dinámico
- Comunicación efectiva
- Actitud de servicio
- Relaciones humanas

Género: Indistinto

b) Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Unidad de Género y No Discriminación.

Jefe y/o superior jerárquico: Titular de la Unidad.

Objetivo: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad en los trámites administrativos internos, cumpliendo con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales y las encomiendas asignadas por el Titular.

Perfil del puesto:

Estudio: mínimo, preparatoria o bachillerato.

Requisitos:

1. Nacionalidad mexicana
2. Contar con 20 años de edad
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los oficios de los acuerdos correspondientes a las áreas correspondientes;
2. Recibir, registrar y organizar la documentación dirigida a la Unidad;
3. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Unidad.

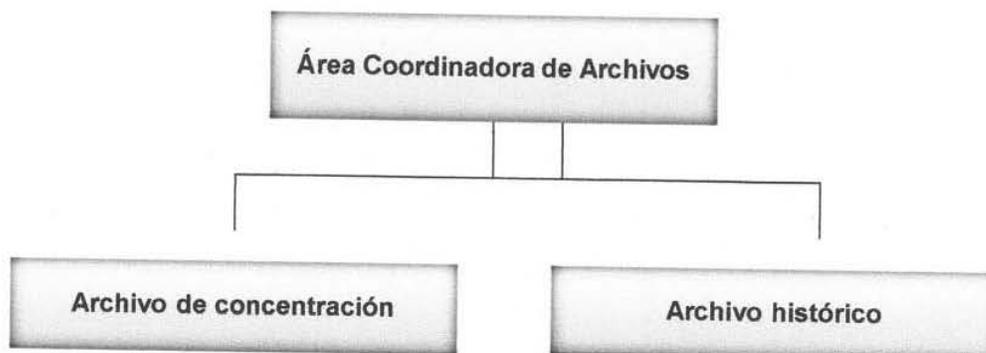
Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Escucha activa.
- Relaciones humanas.

Género: Indistinto.

V.VII ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

V.VII.I Organigrama del Área Coordinadora de Archivos.



V.VII.II Descripción del perfil del puesto.

a) Área Coordinadora de Archivo.

Nombre del Puesto: Director/a del Área Coordinadora de Archivos.

Área: Área Coordinadora de Archivos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

Jefe/a inmediato superior: Presidencia.

Objetivo: Promover que las áreas o unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener como mínimo 21 años de edad al día de su nombramiento;
4. Tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística; y
5. Contar con título y cédula profesional de licenciada/o en derecho, historia, sociología o afines, legalmente expedidos.

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

b) Departamento de Archivo de Concentración.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.

Área: Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo: Conservar los expedientes de archivo de las áreas o unidades administrativas mientras concluye su ciclo vital, así como su consulta esporádica.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener 21 años de edad al día de su nombramiento;
4. Tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística; y
5. Contar con título y cédula profesional de licenciada/o en derecho, historia, sociología o afines, legalmente expedidos.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el estado de Tabasco y sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos de la CEDH;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la CEDH en caso de contar con la disponibilidad presupuestaria, en caso contrario al archivo histórico del Estado o Universidad; y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia.

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

c) Departamento de Archivo de Histórico.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento del Archivo de Histórico.

Área: Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo: Garantizar la conservación y difusión del patrimonio documental de la CEDH.

Perfil del Puesto:

1. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener como mínimo 25 años de edad al día de su nombramiento por la persona Titular de la CEDH;
4. Tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística; y
5. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Historia o afines.

Funciones:

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como la normativa aplicable;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATÁLOGO DE PUESTOS

5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la persona Titular de la Presidencia.

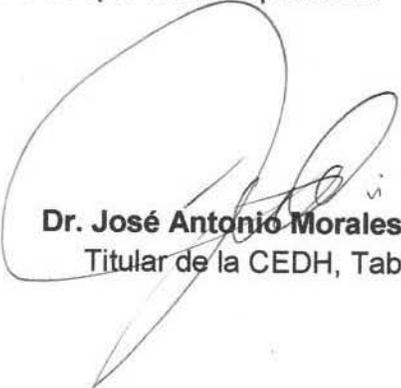
Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género: Indistinto.

Villahermosa, Tabasco a 21 de marzo de 2024.

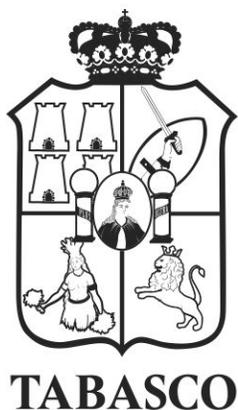
El presente Catálogo de Puestos constituye un anexo del Acta de fecha 21 de febrero de 2024, mismo que resultó aprobado.


Dr. José Antonio Morales Notario
Titular de la CEDH, Tabasco.



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 11580	PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	2
No.- 11581	CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	18
	INDICE.....	126



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: rhx8hVXcdr+6XKb8Kw/qEiTDaT0oy/zliheTaBT7V5oZJsmz01vPpkcCtATuJvwzgeZLKEbZGa1bqDGIZb47FRiW1ycvLjs2YP3qOfX8OCsINZWDFAMS8Dq0UKxUcVJm3LMEG1vjMIBMYF/I9iOWGn97QalZY2hvpWoVTIACHfzh/DdZasvVzkJJ5kDpgaAQY2K2DefUa+pt/iLp5S+Fw6bDs9e6Ljm/Jh6PXn94cDj/J41jLBBRb+WFvfoMw6aY/9Dp9kQVidXr86/3De9vfkDD/gIH5563Ni5pSBHdUXI9VFkgm3DarMkXT3O6l8A37hLCZhW3VXqoQnwLwprg==