



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos (Coordinación), en el marco del *Proceso General de Desarrollo de Carrera*, en específico, en lo relativo a las Encargadurías de Despacho, y derivado de la presentación en esta Coordinación del oficio **CDHDF/OI/SV/57/2015**, emitido por la Mtra. Montserrat M. Rizo Rodríguez, titular de la Segunda Visitaduría General, con fundamento en los artículos 2, 7, fracción IV, 70, párrafo segundo, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 17, fracción VI, 20, fracción XIV, 26, fracción XX, 41 *ter*, fracciones I y VI, de su Reglamento Interno; 2, fracción I, inciso a, 8, fracción VI, 9, fracción I y VI, 18, fracción IV, 139, fracción IV, 140, 155, 156, 157, 158, fracción II, 159, 160, 161, 162, 163, 164, del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (en adelante Estatuto) y los artículos 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 42, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y los artículos tercero y cuarto transitorios, de los *Lineamientos del Proceso General de Desarrollo de Carrera*; emite la presente **INVITACIÓN** a las y los *Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos* a fin de que, en caso de ser de su interés, participen en el procedimiento para la designación de una **Encargaduría de Despacho, con base al Mérito**.

INVITACIÓN 004/2015

A las y los Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a participar en el procedimiento para la designación de una encargada o encargado de Despacho para desarrollar **temporalmente** funciones en el siguiente puesto y cargo:

Puesto: **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE INVESTIGACIÓN**

Cargo: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

Clave: **028A/001/1**

Adscripción: **SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL**

Cuerpo: **DE LA FUNCIÓN EJECUTORA**

Vigencia de la Encargaduría: **HASTA 6 MESES, A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2015.**

Percepción mensual neta: **\$21,973.00**

Rango: **“I”** del cargo y puesto en donde se desarrollen temporalmente funciones.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

La o el Integrante del Servicio Profesional que se le designe para desarrollar temporalmente funciones en el puesto señalado realizará las siguientes funciones genéricas:

1. *Atender a las personas que estén vinculadas con las quejas y dar trámite a éstas.*
2. *Proponer la calificación y admisión de la queja con base en el Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del*



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Distrito Federal.

3. *Llevar a cabo la integración, tramitación, investigación, conciliación y conclusión de las quejas bajo los principios de profesionalismo, honestidad, eficiencia, eficacia y máxima protección.*
4. *Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.*
5. *Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.*

Así también, durante dicha encargaduría de despacho se deberá desarrollar las *demás actividades Permanentes, Periódicas y Esporádicas* descritas en la Cédula del puesto y cargo de **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE INVESTIGACIÓN**, con clave 028A/001/1, contenida en el Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF.

BASES

1. REQUISITOS:

Las y los interesados deberán cumplir con lo siguiente:

1. Ocupar una plaza de estructura del Servicio Profesional con una **antigüedad mínima de un año** de forma ininterrumpida. La Coordinación computará este plazo a partir de la fecha de ingreso como Integrante del Servicio a la Comisión y hasta el día en que se proponga surta efectos su designación (1° de mayo de 2015);
2. No haber recibido sanción alguna en el año inmediato anterior, por falta que sea considerada como grave en términos del Estatuto;
3. Contar con el perfil del puesto y cargo de conformidad con lo establecido en el Catálogo, a saber:
 - a. **Carrera (preferentemente):** Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración o carrera afín a las ciencias sociales y humanidades.
 - b. **Grado de Avance:** Titulado(a).
 - c. **Experiencia:** 2 años **o equivalente en grado de estudio:** titulado(a) en licenciatura.
4. Preferentemente **ocupar un cargo o puesto inmediato inferior al puesto en el que se desarrollarán las funciones mediante la Encargaduría de Despacho.**



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

2. CALENDARIO

14 Y 15 DE ABRIL	REGISTRO DE ASPIRANTES.
16 DE ABRIL	CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO
17 DE ABRIL	PUBLICACIÓN DE ESTATUS FINAL.

3. REGISTRO DE ASPIRANTES:

Las y los Integrantes del Servicio con interés en participar en el presente procedimiento deberán registrarse de manera electrónica los días **14 y 15 de abril de 2015** (hasta las 23 horas con 59 minutos del día 15 de abril), en la siguiente liga:

<https://docs.google.com/a/cdhdf.org.mx/forms/d/1yloAEvqwQ1lgeVfOerAll29uLVWMk7yrD6RCFfCkqtE/viewform>,

quienes se registren fuera del plazo y horario establecido, no podrán participar en el presente procedimiento.

ES RESPONSABILIDAD de las y los participantes desahogar las actividades inherentes a su puesto actual para que en caso de obtener la encargaduría de despacho se tengan las condiciones para iniciar el desarrollo temporal de las funciones correspondientes a partir del 1° de mayo de 2015.

4. CONFIRMACIÓN DE REGISTRO

El registro de las y los integrantes del Servicio quedará concretado el día **jueves 16 de abril del presente año**, una vez que la Coordinación les haya confirmado vía correo electrónico su **folio** de participación.

5. PUBLICACIÓN DE DE ESTATUS FINAL

El día **viernes 17 de abril del presente año** la Coordinación publicará en los estrados institucionales un *Listado del Estatus Final* de las y los aspirantes que se hayan registrado en tiempo y forma, el cual se ordenará de mayor a menor puntaje obtenido en todos los descriptores de la valoración del mérito acorde a los Lineamientos para el Proceso General de Desarrollo de Carrera y **tendrá efectos de notificación.**

EN CASO DE EMPATE: Se considerará que hay empate cuando dos o más Integrantes del Servicio tengan la misma puntuación en la lista de valoración del mérito; en este caso la Coordinación aplicará los siguientes criterios de desempate en estricto orden de prelación:

- I. Tener nombramiento de titularidad;
- II. La mayor antigüedad en el Servicio;



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

- III. El mayor nivel de estudios formales (conforme a la información contenida en los expedientes de las y los ISPDH);
- IV. El mayor número de incentivos alcanzados como Integrante del Servicio; y
- V. El menor número de sanciones impuestas como servidor público de la CDHDF;
- VI. El promedio general más alto derivado de las calificaciones obtenidas en las fases del Programa de Formación Profesional (Inducción, Básica, Profesional y Especializada) y de las Evaluaciones Anuales del Desempeño.

En la lista de Estatus final se verá reflejado quiénes cumplieron con los requisitos señalados en el punto 1 de las bases de la presente invitación, para lo cual la Coordinación procederá conforme a lo siguiente:

- I. Cuando la o el aspirante no cumpla con el perfil del puesto y cargo no podrá participar por la encargaduría y la Coordinación procederá a verificar el perfil del siguiente aspirante en orden de prelación de la lista de valoración del mérito, y
- II. Cuando la o el aspirante cumpla con el perfil del puesto será propuesta o propuesto por la Coordinación para desempeñar funciones temporalmente en la encargaduría en cuestión y someterá el dictamen correspondiente a la o el Presidente para su determinación.

6. DESIGNACIÓN DE ENCARGADA O ENCARGADO DE DESPACHO

La persona que haya obtenido el puntaje más alto conforme al mérito, será propuesta por la Coordinación para desempeñar funciones temporalmente como encargada o encargado de despacho del puesto y cargo de **Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación**, adscrito a la **Segunda Visitaduría General**, para que la Presidenta de esta Comisión, de estimarlo pertinente, autorice el otorgamiento de la misma. En caso de que dos o más personas hayan obtenido el mejor puntaje de la lista, se propondrá a aquella que le hayan sido favorables los criterios de desempate ya señalados.

La persona que se designe como encargada de despacho lo hará con el conocimiento de que la designación referida es de carácter temporal y no implicará de modo alguno la asignación definitiva del puesto, ni la adquisición de derechos sobre el mismo, y que ésta podrá darse por terminada con antelación y sin responsabilidad para esta Comisión, ya sea por determinación de oficio, a solicitud de la persona interesada o de quien funja como Titular de la Segunda Visitaduría General de esta Comisión. Para ello, la Coordinación notificará a la o el Integrante del Servicio implicado con al menos 15 días naturales de antelación al día de conclusión de la encargaduría de despacho, en los términos señalados por el artículo 164, del Estatuto, por lo que al término de dicha Encargaduría la persona regresará al puesto que le corresponda.

Con base en el Proceso General de la Gestión del Desempeño, establecido en el Estatuto y la Metodología correspondiente, la persona que sea designada como encargada de despacho deberá actualizar, suscribir y entregar a la Coordinación del Servicio Profesional, dentro de los 30 días naturales siguientes a su designación, su Acuerdo de Desempeño conforme a las funciones del cargo y puesto para el que fue propuesta.



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

Finalmente, en el supuesto de que la o el Integrante del Servicio con el mayor puntaje desista de su interés por la encargaduría de despacho, siempre y cuando sea previo a la autorización de la Presidenta de esta Comisión, la Coordinación podrá proponer a la siguiente persona de la Lista de Estatus final conforme al orden de prelación, en los términos que para tal efecto se prevé en la presente Invitación.

Para mayor información, las personas interesadas en este procedimiento podrán comunicarse a los teléfonos 5229-5600 extensiones 1830 y 1831 de la Subdirección de Formación y Evaluación de la Coordinación del Servicio profesional en Derechos Humanos, o bien a la dirección electrónica servicioprofesional@cdhdf.org.mx.

Se extiende la presente **INVITACIÓN** a través de la intranet de la CDHDF, en la Ciudad de México, D.F., a los 14 días del mes de abril del año 2015.

(firma)

DRA. MÓNICA MARTÍNEZ DE LA PEÑA
COORDINADORA DEL SERVICIO PROFESIONAL
EN DERECHOS HUMANOS