



## 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/DEEDH/211/2016**, emitido por la **Lic. Ana Karina Ascencio Aguirre, Directora Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos**, 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 X, 26, fracción XIV, 41 ter, fracciones I y VI, de su Reglamento Interno; 2, fracción I, inciso a, 8, fracción VI, 9, fracciones I y VI, 18, fracción IV, 139, fracción IV, 140, 155, 156, 157, **158, fracción I**, 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, del 21 al 35, 42, del 59 al 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 14/2016

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 **Encargaduría de Despacho** para desarrollar **temporalmente** funciones en el siguiente cargo y puesto:

Puesto: **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**

Cargo: **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**

Clave: **028/016/1**

Adscripción: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN POR LOS DERECHOS HUMANOS**

Cuerpo: **DE LA FUNCIÓN EJECUTORA**

Vigencia de la Encargaduría: **HASTA 6 MESES, A PARTIR DEL 1 DE JUNIO DE 2016.**

Percepción mensual neta: **\$ 22,740.10**

**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. **Diseñar, formular y desarrollar diseño curricular de los proyectos, programas y acciones de la Dirección de Educación para la Paz y los Derechos Humanos, en acuerdo con la Subdirección que corresponda.**
2. **Diseñar, proponer y desarrollar contenidos, metodologías y materiales educativos requeridos para la implementación de los programas de formación, capacitación, y difusión con enfoque de educación para la paz y los derechos humanos; así como la estrategia de promoción y desarrollo de los principios**



# Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

## Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

- rectores de la EDH en los distintos niveles del sistema educativo formal.
3. Formular y elaborar los contenidos de los materiales educativos y didácticos requeridos para el desarrollo de los programas de formación, capacitación y difusión de derechos humanos, particularmente los derechos de la infancia, jóvenes y mujeres; así como las estrategias para la promoción en coordinación con instancias públicas, sociales y ciudadanas.
  4. Apoyar y realizar la investigación sobre los contenidos en educación para la paz y en derechos humanos.
  5. Proponer y apoyar investigaciones pedagógicas vinculadas a la formación para los derechos humanos, que permitan la mejora continua de los materiales didácticos, educativos y de promoción.
  6. Opinar y participar en la elaboración de la propuesta del Programa Interno de Trabajo y del Presupuesto de la Dirección.
  7. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales de la CDHDF, así como al Programa Interno de Trabajo, correspondiente a la Dirección.
  8. Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Interno de Trabajo y como de la estrategia de educación institucional.
  9. 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.
  10. 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 deberán desarrollar las demás actividades *Permanentes, Periódicas y Esporádicas* descritas en la Cédula del cargo de **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**, con nombre del puesto de **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS** y clave **028/016/1**, contenida en el Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF.

## BASES

### I. 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 junio de 2016);
2. No haber recibido sanción alguna en el año inmediato anterior, por falta que sea considerada como grave en términos del Estatuto;



## Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

### Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

3. Contar con el perfil del puesto y cargo de conformidad con lo establecido en el Catálogo, los cuales son:
  - a. **Área de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas.
    - I. **Carrera (preferentemente):** Pedagogía, Psicología, Administración, Ciencias de la Educación y Sociología.
    - II. **Grado de Avance:** Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales.
  - b. **Experiencia en años:** 2 años o equivalente en grado de estudio: titulado(a) en licenciatura.
4. Preferentemente ocupar un cargo o puesto inmediato inferior al que se establece en la presente Invitación.

## II. CALENDARIO.

<b>18 Y 19 DE MAYO DE 2016</b>	<b>REGISTRO DE ASPIRANTES.</b>
<b>20 DE MAYO DE 2016</b>	<b>CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO.</b>
<b>23 DE MAYO DE 2016</b>	<b>PUBLICACIÓN DE ESTATUS FINAL.</b>

## III. REGISTRO DE ASPIRANTES.

Las y los Integrantes del Servicio con interés en participar en el presente procedimiento deberán registrarse de manera electrónica los días **18 y 19 de mayo de 2016** (hasta las 23 horas con 59 minutos del día 19 de mayo de 2016), en la siguiente liga:

<http://goo.gl/forms/nUHB27cwbReGTfiw1>

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 junio de 2016.**



## Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

### Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

#### IV. CONFIRMACIÓN DE REGISTRO.

El registro de las y los integrantes del Servicio quedará concretado el día **viernes 20 de mayo del presente año**, una vez que la Coordinación les haya confirmado vía correo electrónico su **folio** de participación.

#### V. PUBLICACIÓN DE ESTATUS FINAL.

El día **lunes 23 de mayo 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 correspondiente al EJERCICIO 2015**, 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;
- 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 ser propuesta o propuesto para 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 con el puntaje más alto 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.

#### VI. 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 cargo **Jefe(a) de Departamento** y puesto de **Jefe(a) de Departamento de Contenidos para la Educación en Derechos**



## Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

### Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

**Humanos**, adscrito a la **Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos**, para que la Presidenta de esta Comisión, Dra. Perla Gómez Gallardo, 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 lo siguiente:

- a) La Encargaduría de Despacho **es de carácter temporal y no implicará de modo alguno la asignación definitiva del puesto, ni la adquisición de derechos sobre el mismo;**
- b) La Encargaduría de Despacho **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 o Encargado de despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos 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;
- c) Durante su Encargaduría de Despacho **continuará su obligación** de participar en el Proceso General de la Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto y la Metodología correspondiente; y
- d) Al finalizar dicha Encargaduría, **regresará al puesto que le corresponde** en la estructura orgánica de la CDHDF.

Finalmente, en el supuesto de que la o el Integrante del Servicio con el mayor puntaje desista por escrito 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 1823, 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](mailto:servicioprofesional@cdhdf.org.mx).

Se extiende la presente **INVITACIÓN** a través de la intranet de la CDHDF, en la Ciudad de México, a los 18 días del mes de mayo del año 2016.

#### **ATENTAMENTE**

(firma)

**MPP. RAÚL EINAR URBANO ZETINA**

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DEL  
SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS Y  
SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN