



En la **CDHDF**
cuidamos tus derechos

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/DGQO/0072/2017**, emitido por la **Lic. Ana Karina Ascencio Aguirre, Dirección General de Quejas y Orientación**, 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 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, 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 02/2017

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: **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE ORIENTACIÓN**

HORARIO: EL QUE SE ESTABLEZCA DENTRO DE LOS PARÁMETROS LEGALES, PARA EL PERSONAL DE GUARDIAS.

Cargo: **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO**

Clave: **28A/002/1**

Adscripción: **DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN**

Cuerpo: **DE LA FUNCIÓN EJECUTORA**

Vigencia de la Encargaduría: **Hasta 5 meses y medio, a partir del 16 de febrero de 2017.**

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:

* Este monto está sujeto a la actualización de salarios que se apruebe, correspondiente al ejercicio 2017.



En la **CDHDF**
cuidamos tus derechos

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

1. Supervisar, y garantizar que las atenciones que realice al igual que el personal a su cargo sean las indicadas para atender de manera integral, con base al principio pro persona y con una perspectiva psicosocial de los derechos humanos el planteamiento de las personas que soliciten por cualquier vía los servicios de la CDHDF, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Proponer a su superior jerárquico el tipo de servicio que se ofrecerá a las personas, garantizando que éste se apegue a los estándares previstos en la normatividad aplicable y se realice con calidad y eficiencia necesaria y de manera oportuna.
3. Supervisar la correcta atención de los escritos presentados en la oficialía de partes o vía electrónica que deriven asuntos de colaboración y solución inmediata.
4. Supervisar y realizar las acciones para brindar seguimiento de los casos de colaboración y solución inmediata que se generen.
5. Supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo, sean ingresadas de manera expedita, adecuada y exhaustiva en la base de datos.
6. 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.
7. 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 **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO**, con nombre del puesto de **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) DE APOYO DE ORIENTACIÓN** y clave **28A/002/1**, 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 (**16 de febrero de 2017**);



En la **CDHDF**
cuidamos tus derechos

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

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, los cuales son:
 - a. **Área de estudio:** Ciencias Sociales, Humanidades y Administrativas.
 - I. **Carrera (preferentemente):** Sociología, Trabajo Social, Derechos y/o áreas afines a la ciencias sociales, y/o otras licenciaturas con experiencia acreditable en materia de derechos humanos.
 - II. **Grado de Avance:** Preferentemente titulado(a) o con estudios profesionales concluidos.
 - 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.**
5. Las personas que se encuentren desarrollando funciones en un cargo y puesto del Servicio Profesional a través de una Encargaduría de Despacho, deberán de haber terminado la misma al inicio de los efectos de la presente Encargaduría, es decir a partir del 16 de febrero de 2017.

II. CALENDARIO.

<u>7 Y 8 DE FEBRERO</u> DE 2017	REGISTRO DE ASPIRANTES.
<u>9 DE FEBRERO</u> DE 2017	CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO.
<u>10 DE FEBRERO</u> DE 2017	PUBLICACIÓN DE ESTATUS FINAL.

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 **7 y 8 de febrero de 2017** (hasta las 23 horas con 59 minutos del día 8 de febrero de 2017), en la siguiente liga:

<https://goo.gl/forms/HKUUIWZRbFoH0lu1>



En la **CDHDF**
cuidamos tus derechos

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

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 16 de febrero de 2017.

Asimismo, a quien se le autorice la encargaduría de despacho en cuestión, **tendrá la obligación de informar y convenir con su superior(a) jerárquico(a) y con la o el titular del órgano o área de apoyo en la que esté adscrito(a), el plan de trabajo a seguir para garantizar la atención debida de los asuntos que están bajo su responsabilidad.**

IV. CONFIRMACIÓN DE REGISTRO.

El registro de las y los integrantes del Servicio quedará concretado el día **jueves 9 de febrero del presente**, una vez que la Coordinación les haya confirmado vía correo electrónico su **folio** de participación.

V. PUBLICACIÓN DE ESTATUS FINAL.

El día **viernes 10 de febrero del presente** 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:

- a) Tener nombramiento de titularidad;
- b) La mayor antigüedad en el Servicio;
- c) El mayor nivel de estudios formales (conforme a la información contenida en los expedientes de las y los ISPDH);
- d) El mayor número de incentivos alcanzados como Integrante del Servicio; y
- e) El menor número de sanciones impuestas como servidor público de la CDHDF;
- f) 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 **CDHDF**
cuidamos tus derechos

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

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

- A. 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
- B. 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 (2015), será propuesta por la Coordinación para desempeñar funciones temporalmente como encargada o encargado de despacho del cargo **Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo** y puesto de **Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Orientación**, adscrito a la **Dirección General de Quejas y Orientación**, 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 implica** 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, como por la ocupación del puesto derivado de la publicación de los resultados de un concurso de oposición; a solicitud de la persona interesada; o de quien funja como Titular o Encargado(a) de despacho de la **Dirección General de Quejas y Orientación** 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.



En la **CDHDF**
cuidamos tus derechos

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos

- e. **Es facultad exclusiva del Titular** o Encargado(a) de despacho de la **Dirección General de Quejas y Orientación** de la Comisión, de solicitar la renovación de tal Encargaduría de Despacho con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento (Art. 70 de los Lineamientos del Proceso General de Desarrollo de Carrera), la cual de no presentarse en tiempo y forma se dará por hecho que decidió no ejercer dicha facultad.

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 al teléfono 5229-5600 extensiones 1823, 1831 y 1837 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 Estrados Institucionales e Intranet de la CDHDF, en la Ciudad de México, a los 7 días del mes de febrero del año 2017.

ATENTAMENTE

(firma)

MPP. RAÚL EINAR URBANO ZETINA

COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS