

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL DISTRITO FEDERAL
SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

**PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Que en virtud del Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de mayo de 2011, se expidió la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal [en lo subsecuente Ley del Programa].

Que la Ley del Programa es de orden público, interés social y de observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las bases para la elaboración y actualización del Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su implementación, seguimiento y evaluación, así como establecer las bases de las políticas públicas con enfoque de derechos humanos en la Ciudad de México.

Que el artículo 2 de la referida Ley determina que el Programa de Derechos Humanos será realizado por las instituciones públicas y la sociedad, y tiene por objeto proponer soluciones, con base en los obstáculos detectados mediante un diagnóstico, estableciendo estrategias, líneas de acción, plazos y unidades responsables, a partir del enfoque de derechos humanos en la legislación, las políticas públicas y el presupuesto, así como lograr el goce efectivo de los derechos humanos reconocidos en los ámbitos nacional e internacional y dar cuenta de la situación que guarda el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades públicas de esta entidad en lo que se refiere a derechos humanos y grupos de población.

Que el artículo 4 de la Ley del Programa reconoce que los derechos humanos tienen eficacia directa y vinculante, y toda persona o grupo de personas que habiten o transiten en la Ciudad de México son titulares de los mismos.

Que tales derechos están reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales firmados y ratificados por el Estado y en las leyes aplicables en la Ciudad de México, y su ejercicio implica deberes correlativos de respeto a los derechos de las y los demás.

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley del Programa, los derechos humanos son el fundamento para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en Ciudad de México, así como para la planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos destinados a su cumplimiento.

Que con base en el artículo 10 de la Ley antes señalada, las políticas públicas en la Ciudad de México tendrán como finalidad eliminar las inequidades y desigualdades, y promoverán la realización de los derechos humanos de grupos de población en situación de vulnerabilidad mediante programas integrales que aseguren no sólo transferencias económicas universales para grupos específicos, sino que potencialicen las capacidades de las personas con la finalidad de contribuir a su desarrollo y mejorar sus condiciones de vida y faciliten el acceso pleno de éstos al ejercicio integral de los derechos humanos.

Que el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos estará conformado por el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal [en adelante Comité]; por los Espacios de Participación para el seguimiento del Programa y por una Secretaría Ejecutiva. Dicho Mecanismo tendrá por objeto, entre otros, coordinar las acciones de las partes para el seguimiento y evaluación en el diseño, implementación, gestión, resultados, impacto, programación y presupuestación del Programa.

Que en atención a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 20 de la Ley del Programa, corresponde al Comité designar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva por medio de una terna a través del mecanismo de selección establecido en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal [en lo subsecuente Estatuto].

Que con base en el artículo 207 del Estatuto, en el marco de los procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica que se inscriben en la promoción de los derechos humanos, las reglas que se aplican a los procesos del Servicio Profesional reconocidas en dicha normativa, podrán ser utilizadas por entidades interesadas en el fortalecimiento de los derechos humanos, para lo cual podrán emitirse lineamientos específicos que atiendan tales circunstancias.

Que el nueve de julio de dos mil dieciocho, se celebró la Cuadragésima Novena Asamblea Ordinaria del Comité, en la que se acordó que:

El proceso de selección de la terna de personas aspirantes para ser Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México se llevará a cabo en todas sus etapas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Por lo que el Comité del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de los Estrados Institucionales de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 16, 19, 20, fracción I, de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; 1, 2, 4, 5, fracción I y XXIV, 20, 21 y 45 de su Reglamento, en relación con el artículo 207 del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la CDHDF, y el Convenio Específico de Colaboración signado el 24 de agosto de 2018 entre la CDHDF y la Secretaría Ejecutiva, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA
PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO 2019-2023

El Comité del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de los Estrados Institucionales de la Secretaría Ejecutiva y de la CDHDF, convoca a todas las personas que tengan interés en participar en el Concurso de Oposición Abierto para ocupar la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Evaluación y Seguimiento del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para el periodo 2019-2023.

GLOSARIO

Para los efectos de la presente Convocatoria, se entenderá por:

Comisión o CDHDF: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Comité: Comité del Mecanismo de Evaluación y Seguimiento del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Cuerpo Colegiado Entrevistador: Instancia que será la encargada de implementar las Entrevistas por Competencias Laborales, de la Etapa de Selección, del Proceso de Elección de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos de la Ciudad de México, designada por la CDHDF y conformada por dos personas defensoras de derechos humanos y una persona especialista en administración pública.

Concurso de Oposición Abierto o Concurso: Proceso mediante el cual se elegirá a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos de la Ciudad de México.

Coordinación o CSPDH: La Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la CDHDF.

Estrados Institucionales: Los Estrados Institucionales serán los medios oficiales para la notificación y publicidad de las determinaciones que se emitan en el marco del Proceso de Elección. Los estrados físicos, que serán espacios visibles ubicados en las instalaciones de la CDHDF, en Av. Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México; y los estrados electrónicos, que se encuentran alojados en los portales de Internet de la CDHDF [<https://cdhdf.org.mx>] y de la Secretaría Ejecutiva [<https://pdh.cdmx.gob.mx/secretaria-ejecutiva>].

Entrevista de Competencias Laborales: Técnica de medición utilizada en la etapa de Selección, la cual se basa en la aplicación total o parcial de pruebas estandarizadas, y tiene por objetivo examinar las competencias laborales de las personas aspirantes.

Grupo de Trabajo: Instancia conformada por el Comité en su Cuadragésima Novena Asamblea Ordinaria que intervendrá y acompañará, con derecho a voz, a la CSPDH en los trabajos vinculados al diseño del Proceso de Elección.

Ley: Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Mecanismo: El Mecanismo de Evaluación y Seguimiento del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Perfil del Puesto: Denominación específica de la unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones, habilidades y competencias, aprobado por el Comité.

Proceso de Elección: Proceso mediante el cual se elegirá a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo.

Programa: El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Reglamento: El Reglamento del Mecanismo.

Reserva Activa: Corresponde a los folios de las personas que, no habiendo resultado designadas, hayan conformado la Terna obteniendo una calificación final igual o mayor a 70%. Tendrá una vigencia de dos años o fenecerá al inicio de un nuevo proceso de selección, lo que ocurra primero.

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Mecanismo.

Terna: Será conformada por el Comité con base en los resultados que le otorgue la CDHDF, una vez concluida la fase de Entrevista de Competencias Laborales.

BASES

1. La elección de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, solo podrá llevarse a cabo como resultado de un concurso de oposición.
2. La presente Convocatoria es el instrumento mediante el cual el Comité anuncia y difunde la plaza vacante y tiene el objetivo de invitar al público en general a participar en el Concurso para ocupar la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.
3. Las Etapas que conforman el Concurso son: Reclutamiento, Selección y Designación.
4. El Perfil del Puesto será adjuntado a la presente Convocatoria como Anexo 1 y forma parte integral de la misma.
5. Las personas aspirantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las etapas de la presente Convocatoria, así como la normatividad aplicable, perderán su derecho a participar o quedarán descalificadas. Esta disposición tendrá carácter irrevocable.
6. La operación y el desarrollo del Proceso de Elección serán llevados a cabo bajo los principios de igualdad de oportunidades, perspectiva de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, objetividad, pro persona y transparencia.
7. No podrán participar en la presente Convocatoria aquellas personas integrantes del Mecanismo, ya sean titulares o suplentes, así como de la CDHDF, que lleven a cabo labores de organización, coordinación, asesoría y operación del Concurso.
8. Para asumir el cargo de Titular de la Secretaría Ejecutiva se deberán agotar todas las etapas correspondientes al Proceso de Elección.
9. La CSPDH será la instancia responsable de llevar a cabo las etapas de Reclutamiento y Selección, concluyendo su participación en dichas etapas con la entrega de las calificaciones finales al Comité, el cual conformará la Terna con base en lo establecido en la presente Convocatoria.

10. El Comité desarrollará la Entrevista Final mediante una metodología que será dada a conocer a las personas que integren la Terna al momento de que se les notifique su incorporación a la misma.
11. El Grupo de Trabajo está conformado por las representaciones de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, las Organizaciones de la Sociedad Civil, el Centro de Derechos Humanos Fray Francisco de Vitoria O.P.A.C. y Sin Fronteras IAP, así como la Secretaría de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
12. Los resultados de cada fase del Concurso serán publicados en los Estrados Institucionales, tendrán carácter definitivo y serán inapelables.
13. La transparencia, imparcialidad y equidad entre las personas participantes en el Proceso de Elección, así como la información de acceso restringido contenida en los instrumentos y documentos que sean empleados durante todas y cada una de las etapas de Reclutamiento y Selección, serán salvaguardadas conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia.
14. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, en el supuesto de existir alguna modificación de horario, lugar y/o fecha para alguna de las fases del Proceso de Elección, el Comité aprobará la publicación de dicho cambio a través de los Estrados Institucionales.
15. Para el adecuado seguimiento de las actividades del Proceso de Elección, las personas aspirantes tendrán la obligación de consultar frecuentemente los Estrados Institucionales.
16. Las personas aspirantes deberán realizar su registro en las instalaciones de la CDHDF en las fechas y horarios señalados en la presente Convocatoria.

REQUISITOS

17. Para participar en el Concurso, además de los descritos en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos expedidos para efecto de la presente Convocatoria, cada persona aspirante deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - I. Presentar una identificación oficial vigente: credencial para votar (INE), pasaporte, documento migratorio, cédula profesional o licencia para conducir; no se aceptará otro tipo de identificación.
 - II. Cumplir con el Perfil del Puesto [Anexo 1].
 - III. Contar con la documentación oficial que avale el grado académico requerido y la experiencia laboral para el puesto que se concurra.
 - IV. Contar y acreditar 5 años de experiencia, como mínimo, en el conocimiento, promoción y defensa de los Derechos Humanos.
 - V. Contar y acreditar conocimientos y experiencia en modelos y metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas; implementación de políticas públicas y gestión pública; conocimientos en el Programa de Derechos Humanos y la problemática de derechos humanos en la Ciudad de México; administración pública capitalina, su estructura institucional y su funcionamiento, la experiencia exclusiva en alguna de las materias señaladas en esta fracción no satisface el presente requisito.

- VI. Firmar el formato de registro correspondiente, mismo que será proporcionado al momento de la entrega de documentación, en el cual acepta las condiciones de la presente Convocatoria y, bajo protesta de decir verdad, que la información y documentación proporcionada es fidedigna.
- VII. Para los efectos de la presente Convocatoria, los documentos expedidos en el extranjero tendrán valor probatorio si cuentan con la legalización o apostilla correspondiente.

PROCESO DE ELECCIÓN

I. ETAPA DE RECLUTAMIENTO

18. El Reclutamiento se entenderá como el procedimiento que permite atraer a las personas aspirantes que cumplan con el Perfil del Puesto y los requisitos necesarios.
19. La Etapa de Reclutamiento se compone por las fases siguientes: *Emisión y difusión de la Convocatoria; Entrega de documentación, Registro al Concurso y Valoración Documental.*

EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

20. Con base en sus atribuciones, el Comité emite la presente Convocatoria, la cual será difundida a través de los Estrados Institucionales.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

21. Para realizar satisfactoriamente su registro, las personas deberán presentar, personalmente o a través de un tercero con poder notarial, la siguiente documentación:
 - I. **Identificación oficial vigente** en original (para cotejo) credencial para votar (INE), pasaporte, documento migratorio, cédula profesional o licencia para conducir; no se aceptará otro tipo de identificación.
 - II. **Curriculum vitae** impreso, actualizado y con firma autógrafa, en el formato que se publicará en la siguiente URL: <https://spdh.cdhdh.org.mx/>
 - III. **Documentos probatorios** que correspondan a las actividades referidas en el *Curriculum vitae*, las cuales deberán corresponder con lo asentado en el formato de registro, en los siguientes términos:
 - a. Documentación oficial en copia simple, que avale el **nivel de estudio o grado académico** requerido para el cargo que se concursa (título o cédula profesional, diploma de especialidad o grado académico, entre otros).
 - b. Documentación en original, para cotejo, y copia simple, que acredite la **experiencia** requerida para el cargo que se concursa, la cual podrá ser cualquiera de las siguientes constancias de empleos:
 - hojas de servicio (si ha laborado en el gobierno u organismos autónomos),
 - constancias de nombramientos,
 - cartas finiquito,
 - constancias de baja,

- contratos de servicios profesionales por honorarios,
- altas o bajas al IMSS o ISSSTE,
- recibos de pago,
- declaraciones de impuestos sobre la renta,
- declaraciones patrimoniales,
- actas constitutivas de empresas,
- poderes notariales,
- constancias de empleos en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo de la o el aspirante, fechas de ingreso y conclusión o periodo laborado, puesto(s) o funciones desempeñadas.

Los documentos presentados deberán cubrir el periodo de experiencia requerido en el Perfil de Puesto, por lo que se deberán presentar todas y cada una de las constancias que acrediten la continuidad de dicho periodo. No se aceptarán como constancias para acreditar la experiencia cartas de recomendación, ni documentos que avalen solo el inicio y/o final del periodo que se pretenda acreditar.

22. La Coordinación **se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del Proceso de Elección** la documentación o referencias que acrediten la veracidad de los documentos presentados. De no acreditarse su existencia o autenticidad, o bien, en caso de no entregar la documentación requerida, las personas aspirantes **serán descalificadas del concurso.**
23. En ningún caso se aceptará la entrega de documentos fuera del plazo, horario y lugar establecidos, ni a través de cualquier otro medio. Únicamente se valorarán aquellas actividades referidas en el *Curriculum Vitae* que estén sustentadas documentalmente.
24. En caso de duda, para determinar si una carrera es afin al Perfil del Puesto concursado, se tomarán los criterios que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el documento denominado Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica 2011.

REGISTRO AL CONCURSO

25. La fase de **registro de aspirantes se llevará a cabo los días 8 y 9 de enero de 2019**, en los módulos ubicados en la sede principal de la CDHDF (Av. Universidad 1449, Col Pueblo Axotla, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México). **El horario de atención del registro será de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.**
26. El Proceso de Elección **tiene un límite de registro de hasta 50 folios**, que se asignarán conforme el orden de registro de las personas aspirantes, por lo que el registro podrá concluir antes del último día fijado para ese efecto, en caso de que con antelación se agoten los folios previstos.
27. Únicamente las personas que se presenten en el lugar, plazo y horario señalado para tal efecto, y hayan entregado la documentación requerida, podrán registrar su participación.
28. Al momento de ser registrada, la persona aspirante recibirá el documento que **contendrá un número de folio, fotografía y firma.**
29. En caso de no concluir su registro en el lugar, plazo y horario señalado para tal efecto, la persona aspirante perderá el derecho a continuar participando en el Concurso. Esta disposición será inapelable.

30. Con el número de folio de registro, las personas aspirantes podrán dar seguimiento a sus resultados en cada fase del Concurso, a través de los Estrados Institucionales.
31. Una vez realizado su registro, las personas aspirantes no podrán entregar ningún tipo de documentación complementaria, sin excepción.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

32. La valoración documental se llevará a cabo por la CSPDH y consistirá en la revisión y valoración de los documentos entregados por las personas aspirantes al momento de su registro, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en la presente Convocatoria.
33. En caso de que algún documento entregado sea identificado como apócrifo o que no acredite alguno de los requisitos de participación insertos en la Convocatoria, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso, independientemente de las acciones legales que resulten procedentes. Esta decisión será inapelable.
34. El **11 de enero de 2019** se publicarán en Estrados Institucionales los folios de las personas aspirantes que hayan acreditado la Etapa de Reclutamiento y que podrán continuar a la siguiente denominada Selección.

II. ETAPA DE SELECCIÓN

35. La Etapa de Selección se entiende como el mecanismo que permite valorar y analizar las capacidades, conocimientos, habilidades y competencias de las personas participantes en el Concurso, con el objeto de obtener los insumos para conformar la Terna.
36. La Etapa de Selección estará integrada por las siguientes fases: *Examen de Conocimientos Generales y Específicos; Evaluación de Habilidades; Evaluación de Conocimientos en Paquetería Informática; y Entrevista por Competencias Laborales.*

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS, EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN PAQUETERÍA INFORMÁTICA

37. Las personas aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente la etapa de Reclutamiento, podrán sustentar el **sábado 19 de enero de 2019** el *Examen de Conocimientos Generales y Específicos, la Evaluación de Habilidades y la Evaluación de Conocimientos en Paquetería Informática.*
38. El examen y evaluaciones señaladas en el numeral anterior, deberán sustentarse en una sola aplicación **en el lugar y hora que se indicará y publicará en los Estrados Institucionales habilitados para tal efecto.** En caso de no presentarse a la aplicación del examen o acudir fuera de la hora establecida, la o el aspirante quedará descalificado del concurso, y esto será inapelable.
39. El Examen de Conocimientos Generales y Específicos tiene como objetivo evaluar los conocimientos de la persona aspirante y estará conformado por **cincuenta (50) reactivos: treinta**

(30) generales y veinte (20) específicos, y contendrá cuatro opciones de respuesta por cada reactivo; a cada reactivo le corresponderá una respuesta correcta y tres distractores.

40. La **Guía Temática** para el Examen de Conocimientos Generales y Específicos estará a disposición de las personas interesadas a partir del **12 de diciembre de 2018**, en los Estrados Institucionales.
41. La Evaluación de Habilidades y la Evaluación de Conocimientos en Paquetería Informática tendrán por objeto medir el grado de compatibilidad entre la persona aspirante y las habilidades que correspondan al Perfil del Puesto. En caso de no presentarse en alguna de estas evaluaciones o acudir fuera de la hora establecida, la o el aspirante quedará descalificado del concurso, y esto será inapelable.
42. El resultado de cada evaluación se calificará en una escala de cero a cien. La calificación obtenida en cada una de ellas se ponderará conforme lo establecido en la presente Convocatoria.
43. Una vez iniciado el examen y las evaluaciones en la sede determinada, ninguna persona aspirante podrá ingresar al lugar de la aplicación.
44. Los resultados del examen y las dos evaluaciones serán ponderados de la siguiente forma: 50% Examen de Conocimientos Generales y Específicos, 10% Evaluación de Habilidades y 5% la Evaluación de Conocimientos en Paquetería Informática.
45. Hasta las **diez calificaciones más altas**, derivadas de la suma de la ponderación descrita en el numeral anterior, continuarán a la Entrevista de Competencias Laborales.
46. Los resultados de todas las evaluaciones realizadas serán publicados el **23 de enero de 2019** en los Estrados Institucionales. Todos los resultados serán **inapelables**.

ENTREVISTA DE COMPETENCIAS LABORALES

47. La Entrevista tendrá por objetivo examinar las competencias laborales de las personas aspirantes.
48. Del **29 al 31 de enero de 2019** se aplicarán las Entrevistas de Competencias Laborales en la hora y sede que se indique en los Estrados Institucionales habilitados para tal efecto. En caso de no presentarse en la hora y día señalado, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso, y esto será inapelable.
49. Las entrevistas serán aplicadas por el **Cuerpo Colegiado Entrevistador** conformado por tres personas propuestas por la CDHDF: dos especialistas en Derechos Humanos y una especialista en Administración Pública y/o Políticas Públicas. En ningún caso podrán fungir como entrevistadores las personas aspirantes, ni aquellas que hayan participado en la planeación e implementación del Concurso.
50. Los resultados de la Entrevista de Competencias Laborales se calificarán en una escala de cero a cien. La calificación obtenida se ponderará conforme lo establecido en la presente Convocatoria.
51. Para garantizar la transparencia y objetividad en la elaboración y aplicación de la Entrevista, cada integrante del Cuerpo Colegiado Entrevistador registrará en una cédula los resultados obtenidos por la persona entrevistada, con base en una rúbrica de evaluación, en la cual asignará una

calificación numérica tomando en cuenta la presencia o ausencia de la competencia laboral evaluada. Las calificaciones del Cuerpo Colegiado Entrevistador serán **inapelables**.

52. Durante el desarrollo de la Entrevista de Competencias Laborales, solo podrán estar presentes las personas integrantes del Cuerpo Colegiado Entrevistador, una persona designada por la CSPDH para apoyo técnico de la misma y la persona entrevistada.
53. La información relacionada con el desarrollo de la Entrevista no puede ser divulgada bajo ninguna circunstancia, pues su divulgación puede afectar el honor e imagen de aquellas personas que estén participando en el Proceso de Elección, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales aplicable.

PONDERACIÓN DE RESULTADOS

54. Los resultados obtenidos tanto en el *Examen de Conocimientos Generales y Específicos*, la *Evaluación de Habilidades* y la *Evaluación de Conocimientos en Paquetería Informática*, así como en la *Entrevista de Competencias Laborales*, serán ponderados de siguiente manera:

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN PAQUETERÍA INFORMÁTICA	ENTREVISTA DE COMPETENCIAS LABORALES
VALOR PORCENTUAL	50%	10%	5%	35%

CALIFICACIÓN FINAL

55. La calificación final será obtenida a través de la suma de los resultados ponderados de conformidad con lo señalado en el numeral anterior.
56. Una vez obtenidas las calificaciones finales de las personas aspirantes, la CDHDF elaborará un listado en orden de prelación y le será remitido el día **7 de febrero de 2019** al Comité.

III. ETAPA DE DESIGNACIÓN

CONFORMACIÓN DE LA TERNA

57. El Comité conformará la **Terna** de acuerdo con la prelación de las calificaciones finales que entregue la CDHDF en sobre cerrado.
58. La Terna será conformada por las tres personas que, conforme el listado de prelación, hayan obtenido **las calificaciones finales más altas**, con la condición de que dicha calificación final sea **igual o mayor a 70%**.

ENTREVISTA FINAL

59. El **8 de febrero de 2019** serán publicados en Estrados Institucionales los folios de las personas que integren la **Terna**, señalando la fecha, hora y sede en la que deberán presentarse a la Entrevista con el Comité.

60. El Comité aplicará las entrevistas el **12 de febrero de 2019** a las personas que conformen la Terna, en la hora y sede que se indique en Estrados Institucionales.

RESULTADO FINAL

61. Una vez finalizadas las entrevistas, el Comité elegirá a la persona ganadora por **consenso** o, de no ser el caso, por el **voto favorable de 7 representantes** de las instituciones integrantes, conforme lo establece su Reglamento.
62. El resultado final del Proceso de Elección será publicado el **14 de febrero de 2019**, en el cual se indicará a la persona designada como Titular de la Secretaría Ejecutiva, y el orden de prelación de las otras dos personas que participaron en la Terna, para iniciar el encargo el **16 de febrero de 2019**.

RESERVA ACTIVA

63. El Comité **podrá determinar**, a su juicio, si las personas aspirantes que conformaron la Terna y no resultaron ganadoras se encuentran en aptitud de ser consideradas como **Reserva Activa**, cuya finalidad es aprovechar los recursos generados por la presente Convocatoria.
64. **La vigencia de ésta será de hasta dos años**, en tanto no se convoque a un nuevo Proceso de Elección, y estará integrada por las personas aspirantes que conformaron la Terna y no resultaron designadas, respetando el orden de prelación que se determinó al momento de conformar la Terna.
65. Una vez concluido el Concurso, dicha reserva se podrá habilitar, a juicio del Comité, en los siguientes supuestos:
- a) Si la persona ganadora del puesto declina, renuncia, no se presenta o por alguna causa se anula su participación en el concurso.
 - b) Si existe o se genera una vacante igual a la concursada.
 - c) Si el cargo y puesto sujeto a movilidad queda vacante.
 - d) Si el cargo y puesto sujeto a suficiencia presupuestal se autoriza.
66. La Reserva Activa no compromete al Mecanismo ni a la CDHDF a establecer relación laboral alguna.

DISPOSICIONES GENERALES


67. En caso de existir alguna modificación de horario, lugar y/o fecha para el desarrollo de cualquier actividad del Concurso, la CSPDH, previo acuerdo con el Comité, publicará dicha información a través de los Estrados Institucionales.
68. Las personas aspirantes que no cumplan con asistir y/o entregar la documentación requerida en las fechas, horarios y lugares señalados en la presente Convocatoria y en los Estrados Institucionales, quedarán descalificadas. Esta disposición será **inapelable**.
69. No podrán participar quienes lleven a cabo labores de organización, coordinación, asesoría y operación del Concurso.

70. No se discriminará a persona alguna por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
71. Se implementarán mecanismos que permitan la transparencia en los procedimientos, tomando en cuenta los conocimientos, habilidades y competencias de las personas postulantes.
72. Los instrumentos de evaluación y reactivos utilizados en el Concurso serán considerados **información reservada**.
73. Las personas aspirantes deberán presentarse a todas las fases del Concurso con su registro, el cual contendrá su fotografía y firma.
74. Durante el desarrollo del Concurso las personas aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la presente Convocatoria. De no ser así, se anularán los resultados obtenidos y quedarán descalificados del Proceso de Elección.
75. Las personas participantes del Concurso, tendrán la obligación de consultar los Estrados Institucionales, dado que serán los medios por los cuales se notificará cualquier asunto relacionado con el Proceso de Elección.
76. Es absoluta responsabilidad de cada aspirante **proporcionar un correo electrónico válido**.
77. Los supuestos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.
78. Toda persona que, conforme a las bases de la presente Convocatoria, desee participar en el Concurso, acepta cumplir con la totalidad de las mismas y que al realizar su registro se entenderá que ha leído, aceptado y comprendido dichas bases y se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones establecidas.
79. El Comité, a través de la Coordinación, se reserva el derecho de realizar las acciones que estime pertinentes sobre aspectos no contemplados en la Convocatoria.
80. Podrá declararse desierta la presente Convocatoria en caso de que no hubiese concurrido ninguna persona aspirante o que ninguna reúna los requisitos para ocupar la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE DICIEMBRE DE 2018.



ANEXO 1

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	PERFIL DE PUESTO	Código de Identificación:
	Puesto: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	

1. Objetivo General:

Ejecutar las acciones necesarias que, en el marco de sus atribuciones y facultades, estén encaminadas a garantizar la efectividad de los derechos humanos a través de la elaboración y actualización del Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar en su implementación, seguimiento y evaluación, así como establecer las bases de las políticas públicas con enfoque de derechos humanos en la Ciudad de México.

2. Atribuciones:

Conforme al artículo 25 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participar con derecho a voz en las asambleas;
2. Desarrollar vínculos estratégicos del Mecanismos con organizaciones civiles y sociales e instancias clave, y fomentar la participación de la sociedad civil;
3. Diseñar y proponer al Comité estrategias y herramientas adecuadas de difusión del Programa y del Mecanismo, hacia el interior de las instancias ejecutoras, la sociedad civil organizada y hacia la sociedad en general;
4. Apoyar y asistir al Comité en tareas de vinculación, articulación y funcionamiento;
5. Fomentar la participación de la sociedad civil en los espacios de participación para el seguimiento del Programa;
6. Definir y acordar con el Comité los indicadores de derechos humanos del Programa a los que se les dará seguimiento;
7. Brindar apoyo para capacitación de servidoras y servidores públicos en relación a la implementación de las líneas de acción del Programa;
8. Proponer al Comité los modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación;
9. Ejecutar los modelos metodológicos e instrumentos para el seguimiento y evaluación que el Comité apruebe;
10. Asesorar a representantes de las instancias ejecutoras para realizar las líneas de acción con enfoque de derechos humanos;
11. Articular y coadyuvar con las instancias ejecutoras para la definición, generación y recopilación de fuentes de información;
12. Recopilar y sistematizar periódicamente la información recibida de las instancias ejecutoras de las líneas de acción del Programa, así como de la sociedad civil;
13. Proponer al Comité las consultorías y asesorías que deberán contratarse de manera externa con la finalidad de cumplir el mandato y las atribuciones del Mecanismo;
14. Elaborar informes y opiniones técnicas en relación a la implementación del Programa y ponerlas a consideración del Comité;
15. Elaborar y proponer al Comité el proyecto de presupuesto para el Mecanismo, y
16. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y los acuerdos y lineamientos adoptados por el Comité.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

1. Elaborar y ejecutar el instrumento correspondiente para la organización y administración de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Coordinar las áreas de trabajo que conforman la Secretaría Ejecutiva;
3. Determinar la conformación de las áreas de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las necesidades técnicas y la

- capacidad presupuestal con que se cuente;
4. Nombrar a quienes integran las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
 5. Disponer el cese de los contratos de quienes integran la Secretaría Ejecutiva a partir de la evaluación sobre su desempeño;
 6. Diseñar y coordinar la ejecución de la metodología y el plan de trabajo para la actualización del Diagnóstico y el Programa;
 7. Proponer al Comité observaciones, opiniones, recomendaciones o propuestas con base en los resultados del seguimiento y la evaluación y monitorear su cumplimiento;
 8. Proponer al Comité mecanismos y procedimientos para que las instancias ejecutoras proporcionen la información requerida de manera oportuna, para los fines de la orientación, el seguimiento y la evaluación del Programa;
 9. Realizar directamente la interlocución con las instancias ejecutoras para las acciones de orientación a la implementación, seguimiento y evaluación del Programa, sin perjuicio que las instancias dentro del Comité faciliten los canales de comunicación;
 10. Rendir informes anuales al Comité o cuando éste lo estime conveniente, sobre las actividades desarrolladas por las áreas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con sus planes de trabajo y las funciones encomendadas en la Ley y el presente Reglamento. Los Espacios de participación estarán invitados a la presentación del informe;
 11. Evaluar anualmente el desempeño de las y los integrantes de la Secretaría Ejecutiva con base en el cumplimiento de las funciones recogidas en el instrumento correspondiente para su organización y administración y en los planes de trabajo;
 12. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto del Mecanismo al Comité;
 13. Promover esquemas de vinculación y articulación con instituciones académicas, organizaciones civiles y sociales, organismos internacionales de derechos humanos, instancias ejecutoras y otros actores para el desarrollo de sus funciones de orientación, seguimiento y evaluación;
 14. Asistir técnicamente al Comité en la gestión de fondos;
 15. Apoyar al Comité en las tareas de coordinación técnica de conformidad con el artículo 30 de su Reglamento. Para tales efectos designará a una o un responsable;
 16. Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos se cumplan en sus términos, de los cuales deberá rendir un informe al Comité.

3. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Dirección (Nivel 445)

Área de adscripción: Secretaría de Gobierno

Puestos inferiores inmediatos: Conforme al artículo 26 de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal coordinará el trabajo de las personas adscritas a las áreas definidas por el Comité en el artículo 22 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal:

- I. Orientación a la implementación;
- II. Seguimiento y Evaluación;
- III. Comunicación y Enlace ciudadano;
- IV. Vinculación con los espacios de participación; y
- V. Administrativa.

4. Escolaridad.

Nivel educativo: Superior	Campos amplios de formación académica: 1. Educación. 2. Arte y Humanidades. 3. Ciencias Sociales, Administración y Derecho. 4. Ciencias Naturales Exactas y de la Comunicación.
Grado de avance: Titulado(a)	

5. Género.	6. Estado civil.	7. Edad.
<i>Indistinto</i>	<i>Indistinto</i>	<i>Indistinta</i>

8. Idiomas.

No necesario X	Deseable	Necesario	Anotar idioma:
-------------------	----------	-----------	----------------

9. Experiencia.

No necesaria	Deseable	Necesaria X
--------------	----------	----------------

Experiencia mínima requerida:

- I. Cinco años de experiencia, en promoción y defensa de los derechos humanos, y
- II. Experiencia en modelos de seguimiento, evaluación e implementación de políticas públicas y gestión pública.

10.-Conocimientos Especiales.

No necesarios	Deseables	Necesarios X
---------------	-----------	-----------------

- I. Contar y acreditar conocimientos en modelos de seguimiento y evaluación de políticas públicas;
- II. Contar y acreditar conocimientos sobre la implementación de políticas públicas y gestión pública;
- III. Contar y acreditar conocimientos en el Programa de Derechos Humanos y la problemática de derechos humanos en la Ciudad de México. y
- IV. Contar y acreditar conocimientos sobre la estructura institucional de la administración pública capitalina y su funcionamiento.

11. Competencias Informáticas

Paquetería informática	Grado de dominio
Procesadores de texto (Word)	Medio
Bases de datos (Excel)	Medio
Presentaciones (Power Point)	Medio
Manejo de Internet y Navegador	Medio

12. Aptitudes

TRABAJO BAJO PRESIÓN	
Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Alcanza los objetivos, aunque se sienta presionada/o. Su desempeño es adecuado en situaciones de mucha exigencia.
Grado de dominio:	Grado 4: Concilia y establece consensos ante los problemas o adversidades, a pesar de las tensiones.

TRABAJO EN EQUIPO	
Trabajar amable y cooperativamente con otras personas del área propia u otras, teniendo como base la confianza, conocimiento, responsabilidad y apoyo, facilitando el trabajo del equipo.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Muestra disposición para integrar el trabajo en equipo, y favorece la consecución de las tareas.
Grado de dominio:	Grado 4: Logra consenso sobre decisiones institucionales.

PENSAMIENTO ANALÍTICO	
Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa - efecto.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Tiene alta capacidad para analizar información e identificar problemas coordinando datos relevantes.
Grado de dominio:	Grado 4: Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema

TOMA DE DECISIONES	
Es un proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Recaba información a fin de construir un contexto para identificar las alternativas que le permitan la adecuada toma de decisiones.
Grado de dominio:	Grado 4. Diseña y propone sistemas que permiten evaluar las consecuencias de las decisiones a tomar a corto, mediano y largo plazo.

LIDERAZGO	
Capacidad para motivar y dirigir a las personas logrando que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos, facilitando que se ponga en juego las capacidades y el potencial de cada persona.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. El grupo la percibe como líder.
Grado de dominio:	Grado 4: Establece objetivos, realiza el seguimiento, analiza el trabajo y da retroalimentación sobre el avance integrando las opiniones de su equipo de trabajo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Tiene alta capacidad para estudiar los problemas e identificar las causas y los aspectos relevantes, permitiéndole obtener un abanico de alternativas de solución.
Grado de dominio:	Grado 4. Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias.

13. Actitudes

COMUNICACIÓN	
Capacidad para transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, de forma escrita y oral, mostrándose receptiva/o a las propuestas de las/los demás.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Adapta los mensajes para la comprensión. Procura escuchar las opiniones de otras personas.
Grado de dominio:	Grado 4. Demuestra seguridad para expresar opiniones y alienta el intercambio de información e ideas considerando los puntos de vista de otras personas.

RELACIONES PÚBLICAS	
Habilidad para crear y usar eficazmente una red de relaciones con las personas apropiadas en todos los niveles dentro y fuera de la institución.	
Nivel de desempeño deseable:	Satisfactorio. Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.
Grado de dominio:	Grado 4. Fortalece la red de relaciones con las personas apropiadas de los diversos organismos y/o instituciones y verifica el cumplimiento de los acuerdos y propuestas establecidas.

14. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Especificar: Es una responsabilidad inherente al cargo.		Especificar: Información del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Vigencia de perfil