



CÉDULA DE FIJACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día treinta de septiembre del año dos mil veintiséis, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 7, fracciones I y VII y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, 1, 2, 9, 17, 32, fracciones I, VI, inciso c), VII y IX, 35, fracciones IV, VIII y XXXI, 63, fracción I, 64, fracciones IX, X y XXXIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, 1, 2, fracción I, inciso B), 4, 5, 6, 7, fracción I, 8, 11, 12, 13, 28, fracciones I, XIII y XVI, 29, fracciones I, X, XI y XVIII, 32, fracciones I, XI, XII, XVIII, XXIII y XXIV, 44, 49, 50, 54, 56, 65, 66, fracción II, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91 del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 1, 6, 7 y 9 de los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y demás aplicables, se procede a fijar en los Estrados Institucionales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México la **Convocatoria Pública Cerrada al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026, y su Anexo**, a efectos de dar publicidad al mismo y surta los efectos legales y administrativos conducentes. Conste. -----

Lic. Bruno Huerta Pérez
Director General de Administración



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), a través de la Dirección General de Administración y de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 7, fracciones I y VII, 114 de la *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 1, 2, 17, 27, 32, fracciones I, VI, inciso c), y VII, 35, fracción XXXI, 63, fracción I, 64, fracciones IX, XIV y XXXIII del *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 1, 2, fracción I, inciso B), 4, 5, 6, 7, fracción I, 8, 11, 12, 13, 18 28, fracciones I, XIII y XVI, 29, fracciones I, X, XI y XVIII, 32, fracciones I, XI, XII, XVIII, XXIII y XXIV, 49, 50, 54, 61 65, 66, fracción II, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Estatuto)*; y 1, 2, fracción XII, inciso b), 5, 6 y 7 de los *Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Lineamientos)*, emite la siguiente:

Convocatoria Pública Cerrada al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2026

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración y de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, convoca a las personas interesadas en ingresar al Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH) a concursar por alguna de las plazas vacantes que señala la presente Convocatoria.

Disposiciones Generales

1. La presente Convocatoria es el instrumento mediante el cual la CDHCM anuncia y difunde plazas vacantes disponibles a concurso de oposición para el ingreso al SPDH, exclusivamente para personas que laboran o prestan servicios profesionales en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
2. El SPDH busca fortalecer el trabajo institucional a través de un sistema de carrera en derechos humanos con personas servidoras públicas



comprometidas con el trabajo de defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos en la Ciudad de México.

3. Los concursos de oposición son la principal vía de ingreso y ascenso al SPDH, a través de los cuales se busca evaluar cualitativa y cuantitativamente, mediante procedimientos y metodologías estandarizadas, las competencias laborales de las personas aspirantes, para seleccionar los perfiles más adecuados al cargo y puesto, garantizando el acceso imparcial al servicio público de la Comisión.
4. En el ingreso al SPDH no se discriminará a persona alguna por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación sexual, condición de salud, estado de gravidez o cualquier otra condición social.
5. En la implementación del Concurso de Oposición, en todo momento se garantizarán las condiciones de igualdad de oportunidades, la no discriminación, la perspectiva de género, legalidad, imparcialidad, objetividad, el principio *pro persona*, la inclusión, transparencia y la protección de datos personales, salvaguardando el derecho a utilizar los recursos legales que le asistan conforme al marco jurídico aplicable.
6. Con el fin de garantizar una participación efectiva, libre de barreras y de discriminación a todas las personas, en la implementación del proceso del Concurso de Oposición se garantizará el derecho a la accesibilidad, considerando en todo momento la facilitación de ajustes razonables y tecnologías de apoyo, mientras éstas no impongan una carga desproporcionada o indebida.
7. Las fases que conforman el Concurso de Oposición son: Reclutamiento; Selección y Designación.
8. La modalidad de aplicación de la Evaluación de Conocimientos será presencial y de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos, será sincrónica utilizando medios electrónicos.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

9. Las citas, evaluaciones y exámenes que se realicen en el marco de este Concurso de Oposición deberán sustentarse en el lugar, fecha y hora establecida, en caso de no presentarse o no cumplir con lo establecido, la persona aspirante quedará descalificada.
10. El contenido de los instrumentos de evaluación del Concurso es reservado y clasificado en términos del artículo 112, fracción XIII y 115 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, 118, fracciones VIII y XII de la *Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México*, 1, 2, 4, 10 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México* y de conformidad con el artículo 81 del *Estatuto*, por lo tanto, su contenido no puede ser difundido o reproducido por medio alguno.
11. Para la designación de la vacante concursada, las personas aspirantes deberán agotar todas las fases y etapas del Concurso de oposición, así como aprobar las evaluaciones y procedimientos señalados en la presente Convocatoria.
12. Los resultados de cada fase y etapa del Concurso serán definitivos e inapelables y serán publicados en los Estrados Institucionales y en los medios señalados en esta Convocatoria.
13. Las personas aspirantes se postularán únicamente por un puesto vacante y no por una adscripción específica.
14. Las personas aspirantes que se inscriban a este Concurso de Oposición aceptan lo estipulado en la presente Convocatoria, el *Estatuto* y la normativa aplicable.
15. Cualquier falta de ética en el desarrollo del presente Concurso por parte de la persona aspirante será motivo de su descalificación. En caso de incurrir en faltas a los Códigos de Ética y de Conducta CDHCM, estas serán notificadas al Comité de Ética para la instauración del procedimiento correspondiente.

16. Se encuentran impedidas para participar en el proceso de selección para el ingreso al SPDH, establecido en la presente Convocatoria, las personas que se encuentren en cualquiera de las hipótesis contempladas en el artículo 73 del *Estatuto*.
17. Con la finalidad de salvaguardar los principios que rigen al Servicio Público, se encuentran impedidas para participar en la presente Convocatoria las personas que, durante Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2023-2024, formaron parte de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos, así como las personas especialistas que coadyuvaron en los procesos de evaluación, lo anterior para no incurrir en conflicto de intereses.
18. La Dirección General de Administración y la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos son responsables del diseño e implementación de las etapas del Concurso de Oposición con base en lo establecido en la presente Convocatoria y en la normatividad vigente aplicable.
19. En el supuesto de existir algún caso fortuito o de fuerza mayor, como una emergencia sanitaria u otro que requiera la modificación de horarios, lugares, fechas o procedimientos durante el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso de Oposición, se notificará a través de los estrados institucionales, tanto físicos como electrónicos.

De las personas aspirantes

20. Será responsabilidad de las personas aspirantes:

- I. Leer con atención la presente Convocatoria, revisar los materiales de apoyo que se publiquen sobre las diferentes fases y etapas del Concurso.
- II. Contar con una cuenta de correo electrónico personal para recibir notificaciones y comunicaciones relativas al Concurso de Oposición, así como revisarla durante el desarrollo de este proceso.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

- III. Registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular y cualquier otra información necesaria para su participación en el Concurso.
- IV. Acudir al lugar, fecha y hora especificado con la documentación señalada, de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria y notificado por las vías oficiales.
- V. Consultar permanentemente la información sobre las diferentes etapas del Concurso en los estrados físicos y electrónicos de la CDHCM, ya que serán los medios oficiales de comunicación.
- VI. Considerar que las notificaciones individuales que se lleven a cabo tendrán plena validez si se realizan por medio de estrados electrónicos o correo electrónico, ya que representan vías oficiales de comunicación del Concurso.
- VII. Atender las indicaciones proporcionadas por el personal de la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos para participar en las diferentes etapas del Concurso.
- VIII. Asegurarse de utilizar un equipo de cómputo que cumpla con las especificaciones adecuadas para realizar el registro y la entrevista.
- IX. Llevar a cabo los exámenes de práctica o ejercicios de simulación cuando alguna etapa del Concurso así lo requiera.
- X. En caso de requerir algún tipo de apoyo o condición especial por motivos de alguna discapacidad, condiciones delicadas de salud, entre otros, enviar la solicitud al correo electrónico concurso.spdh@cdhcm.org.mx, en un plazo de al menos 10 días hábiles previos a la aplicación de la valoración o evaluación correspondiente. La Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos valorará la solicitud, determinará e informará, por el mismo medio la factibilidad de realizarlos.

De las fechas del Concurso

21. Las fechas y plazos para el desarrollo del Concurso son las siguientes:





CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA



CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

Actividad	Fechas
Fase de Reclutamiento	
Difusión de la Convocatoria	Miércoles 30 de septiembre de 2026
Sesión informativa	Lunes 12 de octubre de 2026
Registro electrónico	Lunes 19 al viernes 23 de octubre de 2026
Revisión y validación de registro electrónico	Lunes 26 y martes 27 de octubre de 2026
Notificación de validación de registro y citas para cotejo documental	Viernes 30 de octubre de 2026
Citas para cotejo y validación de documentos	Jueves 5 de noviembre de 2026
Publicación de folios de las personas aspirantes que cumplieron con la validación documental e indicaciones para la siguiente Fase	Jueves 12 de noviembre de 2026
Fase de Selección	
Publicación de la Guía temática	Miércoles 30 de septiembre de 2026
Etapa 1 Evaluación de Conocimientos	Sábado 21 de noviembre de 2026
Publicación de resultados de la etapa 1: Evaluación de Conocimientos e indicaciones para la siguiente etapa	Jueves 26 de noviembre de 2026



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

Actividad	Fechas
Etapa 2 Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos (Entrevista y ejercicio práctico)	Del lunes 30 de noviembre al viernes 4 de diciembre de 2026
Publicación de resultados de la etapa 2 de evaluación	Lunes 14 de diciembre de 2026
Fase de Designación	
Publicación de resultados finales	Lunes 14 de diciembre de 2026
Inicio de funciones en el puesto	1 de enero de 2027 Por ser día inhábil se presentan el día 4 de enero de 2027

Plazas sujetas a Concurso

22. Este Concurso convoca a quienes aspiren a ocupar una de las 49 plazas con nivel de cargo de Personal de Enlace que se encuentran vacantes.
23. Las cédulas de los puestos, integradas como anexo a la presente Convocatoria, forman parte del *Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México* (en adelante, *Catálogo*), y están compuestas por los datos identificativos del puesto; la descripción, objetivos y funciones, así como el perfil requerido en cuanto a estudios, experiencia laboral, conocimientos y competencias laborales específicas.
24. Las plazas a concurso con nivel Enlace son las siguientes:



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

	Nivel de cargo: Personal de Enlace Percepción mensual bruta: \$30,510.00 Categoría: D			
	Puesto concursado	Área de Adscripción	Clave de la plaza	Plazas a concursar vacantes
1	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación	Visitaduría General	27.1ESP/001/1	37
2	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	27.1ESP/003/1	1
3	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral	Dirección General de Quejas y Atención Integral	27.1ESP/016/1	10
4	Perito(a) Psicosocial Auxiliar	Dirección General de Quejas y Atención Integral	27.1ESP/018/1	1
	Total de Enlaces			49

25. Las personas aspirantes a ocupar una plaza de alguno de los puestos concursados deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el perfil de puesto específico, de lo contrario serán descalificadas.

Requisitos

26. Considerando lo establecido en los artículos 66, fracción II y 70 del *Estatuto*, los requisitos establecidos para participar en este Concurso son:
- Laborar o prestar servicios profesionales en la CDHCM en el momento de la publicación y registro de la presente convocatoria;
 - Contar con ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles o ser persona extranjera cuya condición migratoria le permita trabajar en México;
 - No tener inhabilitación para el servicio público a nivel federal, en alguna entidad del país o en la Ciudad de México, ni encontrarse con algún impedimento legal;
 - Cumplir con el perfil que para estos casos establezca la CDHCM, de conformidad con el *Catálogo*; y,
 - Aprobar las evaluaciones y procedimientos establecidos en la presente Convocatoria.

27. Durante el desarrollo del Concurso y hasta su eventual incorporación, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos legales y estatutarios, así como los establecidos en la Convocatoria. De lo contrario, se les descalificará y sus resultados serán anulados.
28. Los perfiles de los cargos y puestos previstos en esta Convocatoria forman parte del *Catálogo* vigente y está disponible de forma completa en los estrados electrónicos de la institución.

Fases del Concurso

29. Cada una de las fases y etapas del Concurso son independientes y definitivas. La aprobación de cada etapa de evaluación es condicionante para continuar en el Concurso de Oposición.
30. La fase de reclutamiento es el procedimiento que permite atraer y registrar a las personas interesadas en ingresar al SPDH, que cumplan con el perfil y requisitos estipulados en la Convocatoria correspondiente, de conformidad con el artículo 77 del *Estatuto*.
31. El reclutamiento inicia con la emisión de la Convocatoria y tendrá como principal objetivo la validación curricular y documental de los requisitos de cada persona aspirante registrada, así como el cumplimiento del perfil de puesto postulado y concluirá con la publicación de los resultados para la determinación de las personas aspirantes que pasan a la segunda fase.
32. La fase de selección evaluará de forma integral las competencias laborales requeridas para el desarrollo de funciones en cada puesto a concurso, considerando tres dimensiones para determinar la idoneidad del perfil: conocimientos, aptitudes y actitudes. Esta fase concluye con la publicación de resultados finales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del *Estatuto*.
33. De acuerdo con el artículo 80 del *Estatuto* las etapas de evaluación de la fase de selección son las siguientes:



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

- I. Examen de conocimientos;
- II. Entrevistas;
- III. Ejercicio práctico; y,
- IV. Cualquier otra que se determine para la convocatoria.

34. Para efectos de este Concurso de Oposición, teniendo en cuenta la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal de la CDHCM, en la fase de selección se realizará el examen de conocimientos como primera etapa; y una segunda etapa que comprenderá las fracciones II y III del artículo 80 del Estatuto, para quedar de la siguiente manera:

- I. Evaluación de conocimientos; y,
- II. Evaluación guiada por casos prácticos en derechos humanos.

35. La fase de designación es el procedimiento a partir del cual se reconoce a una persona como integrante del SPDH, asignándole un cargo y puesto, así como una adscripción, a través de un nombramiento.

Fase de Reclutamiento

36. La Convocatoria es el presente documento en el cual se establecen las bases para el Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del SPDH en Derechos Humanos, comenzando en septiembre de 2026 y concluyendo en enero de 2027.

37. Esta Convocatoria es pública en su modalidad cerrada, siendo dirigida a las personas que laboran y prestan servicios profesionales para la Comisión que reúnan los requisitos y tengan interés de ocupar cargos y puestos vacantes del SPDH.

38. La presente Convocatoria será difundida a través de la página de internet de la CDHCM y redes sociales; sus estrados físicos y electrónicos a partir de su publicación.

39. Las personas aspirantes deberán registrarse en la página <https://spdh.cdHCM.org.mx/> en "Registro al Concurso" a partir del **19 y hasta el 23 de octubre de 2026**.
40. El registro de personas aspirantes comenzará a las **09:00 hrs. del lunes 19 de octubre de 2026** y se cerrará el **viernes 23 de octubre de 2026** a las **18:00 hrs.**
41. El registro de las personas aspirantes, por sí mismo, no garantiza su participación en las fases y etapas subsecuentes.
42. En el registro al Concurso, las personas aspirantes deberán proporcionar la información requerida y subir la documentación solicitada para dicha etapa en la que se incluye el puesto al que aspira la persona.
43. Sólo se permite un registro por persona. En caso de realizar dos registros, al momento que sean identificados, ambos serán anulados y la persona será descalificada.
44. Una vez iniciado el registro, la persona aspirante podrá completarlo en cualquier momento dentro del plazo establecido. Para ello, se recomienda consultar previamente las guías de uso de la plataforma y los requisitos de la documentación a adjuntar en el sitio <http://spdh.cdHCM.org.mx/>
45. Una vez que las personas aspirantes registren la información solicitada y se postulen por un puesto no podrán modificar sus datos.
46. La documentación solicitada para la etapa de reclutamiento es la siguiente:
 - I. Identificación oficial vigente.
 - II. Acta de nacimiento.
 - III. Documentación oficial que avale el nivel de estudios o grado académico requerido en el perfil de puesto a concursar.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

- IV. Documentación que avale la experiencia profesional requerida en el perfil del puesto a concursar.
 - V. Constancia de situación fiscal.
 - VI. Fotografía.
 - VII. Recibo fiscal digital correspondiente al emitido por la CDHCM a su favor por servicios al 15 de octubre de 2026.
- 47.** Los documentos expedidos en el extranjero tendrán valor probatorio si cuentan con la legalización o apostillado correspondiente.
- 48.** Los estudios realizados en el extranjero deberán estar validados o revalidados por las autoridades educativas correspondientes.
- 49.** Al concluir el registro, la persona aspirante obtendrá un comprobante que incluirá su número de folio, el cual le permitirá conocer los resultados de cada una de las etapas y fases del Concurso de Oposición.
- 50.** El incumplimiento de los plazos establecidos para el registro, la omisión de documentos, o la carga de archivos distintos a los requeridos en el espacio correspondiente, dará lugar a un registro incompleto, por lo que la persona aspirante no podrá avanzar a la siguiente etapa.
- 51.** A partir del **26 de octubre de 2026** comenzará la etapa de revisión de la documentación e información proporcionada. Se examinará que la documentación corresponda a la solicitada y que se cumpla con el perfil de puesto seleccionado; de igual forma se validará la información brindada por las personas aspirantes para el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 52.** En caso de duda, para determinar si una carrera es afín al perfil del puesto concursado, se tomarán como parámetro los criterios que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el documento denominado "Clasificación Mexicana de Planes de Estudio por Campos de Formación Académica 2016".



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

53. En caso de que la documentación proporcionada no muestre que se cumple con lo solicitado en el perfil de puesto, la persona aspirante será descalificada y no podrá continuar en el Concurso de Oposición.
54. La Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos podrá allegarse de información adicional o verificar los datos proporcionados que le permitan corroborar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al perfil de puesto.
55. El **30 de octubre de 2026** serán publicados el número de personas aspirantes registradas; el número de registros válidos; y las listas de los folios de las personas aspirantes que deberán acudir al cotejo de documentos.
56. Las citas para cotejo serán notificadas de forma individual a través del correo electrónico proporcionado, son intransferibles e inamovibles, por lo que deberá acudir el día y la hora señalados, de lo contrario, la persona aspirante perderá su derecho a continuar en el Concurso de Oposición.
57. El cotejo documental será realizado en las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicadas en Avenida Universidad #1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, a partir del **5 de noviembre de 2026**.
58. La persona aspirante deberá llevar a cabo el proceso de forma personal y presentar los documentos originales que fueron remitidos durante su registro para su cotejo.
59. En caso de no presentarse en la hora, lugar y día señalados, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso y esto será inapelable.
60. En caso de que, durante el cotejo, la persona no presente alguno de los documentos requeridos o los documentos presentados no correspondan con los remitidos previamente, se le notificará en ese momento dicha circunstancia, así como la pérdida del derecho a continuar en el Concurso de Oposición.





CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

61. De no acreditarse la existencia o autenticidad de la documentación presentada, la persona aspirante será descalificada del Concurso.
62. Los resultados de la validación documental se publicarán el **12 de noviembre de 2026**. En dicha publicación se incluirán todos los folios correspondientes a los registros realizados y se indicará, para cada uno de ellos, si la documentación presentada fue validada, en cuyo caso la persona aspirante podrá continuar a la siguiente fase, o si el registro fue cancelado por no cumplir con los requisitos establecidos. En este último supuesto, se señalarán los motivos que dieron lugar a la cancelación. Estos resultados son inapelables.
63. Las personas aspirantes que pasaron la etapa de reclutamiento podrán conocer el **12 de noviembre de 2026**, los horarios específicos en los cuales deberán de realizar la evaluación.

Fase de Selección

64. En la fase de selección se evalúan las competencias laborales requeridas para el desarrollo de funciones en cada puesto a concursar considerando tres dimensiones para determinar la idoneidad del perfil: conocimientos (saber qué), aptitudes (saber cómo) y actitudes (ser); con la finalidad de seleccionar a las personas aspirantes idóneas para el ejercicio de las funciones y obligaciones propias de cada cargo y puesto del SPDH.
65. Desde el momento de la publicación de la Convocatoria estará disponible en estrados institucionales la *Metodología de Evaluación de Competencias Laborales*, documento en el cual se especifican los procesos de evaluación que se aplicarán.
66. La fase de Selección se conforma de dos etapas independientes, que deben ser completadas y aprobadas de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria.
67. La primera etapa de la fase de selección está compuesta por el Examen de Conocimientos Generales y Específicos en Derechos Humanos (ESCOGE-DH).



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

68. El ESCOGE-DH se desarrolla siguiendo los parámetros metodológicos de una prueba estandarizada, la cual tiene como finalidad evaluar el grado en que las personas dominan un conocimiento determinado, independientemente de su historia académica y permitir una comparación confiable de los resultados entre las personas examinadas.
69. Para el ESCOGE-DH, la guía temática estará disponible a partir del día de la publicación de la presente Convocatoria en la página específica del SPDH (www.spdh.cdHCM.org.mx) y en estrados electrónicos.
70. La prueba ESCOGE-DH se compone de 70 reactivos en total; 40 de conocimientos generales sobre saberes universales de la función pública y de los derechos humanos, así como otros aspectos vinculados a la comprensión lectora y la redacción de textos; y 30 reactivos de conocimientos específicos sobre las atribuciones de las áreas y las funciones del puesto al que se aspira a ocupar.
71. La prueba ESCOGE-DH tendrá una duración máxima de tres horas. Su aplicación se da en una sola oportunidad individual.
72. La fecha para realizar la evaluación de la primera etapa de la fase de selección es el sábado **21 de noviembre de 2026**.
73. La modalidad de aplicación de la Evaluación de Conocimientos, será presencial en formato electrónico. Las personas aspirantes no podrán ingresar al lugar de aplicación con libros, cuadernos, libretas, acordeones o cualquier otro material de apoyo. Asimismo, durante la aplicación de la prueba queda prohibido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, anteojos inteligentes, audífonos, reproductores de música, computadoras portátiles, tabletas electrónicas, videojuegos portátiles, cámaras fotográficas o de video, así como cualquier otro dispositivo electrónico. Para evitar contratiempos, pérdidas o resguardo de pertenencias, se recomienda abstenerse de llevar estos objetos.
74. La calificación obtenida en el ESCOGE-DH será otorgada en una escala numérica del 0 al 100.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

75. El resultado mínimo aprobatorio para la primera etapa de la fase de selección es de 80 puntos.
76. No se podrá sustentar el examen de conocimientos en fecha, hora o condiciones distintas a las establecidas en la presente Convocatoria, ni a las asignadas, tampoco se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole. Los resultados de esta etapa son inapelables.
77. Los resultados obtenidos en la primera etapa de la fase de selección serán inapelables y dados a conocer el **26 de noviembre de 2026** en orden de prelación por cada puesto concursado. Ese mismo día se publicarán las indicaciones para la siguiente fase.
78. Considerando la capacidad operativa y presupuestal de la CDHCM, para pasar a la segunda etapa de la fase de selección se convocará un número máximo de personas aspirantes que realicen la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos de acuerdo al número de plazas disponibles por puesto, de conformidad con lo siguiente:
- I. En puestos cuyo número de plazas vacantes esté entre 1 y 5 se evaluarán tres personas aspirantes por cada plaza vacante.
 - II. En puestos cuyo número de plazas vacantes sea 6 o más se evaluarán al doble de personas aspirantes por cada plaza vacante.
79. La determinación de las personas aspirantes que avanzarán a la segunda etapa de la fase de selección se realizará en estricto orden de prelación entre quienes hayan aprobado. En caso de empate en los resultados, se aplicará el siguiente criterio de desempate:
- I. Mayor experiencia laboral afín al perfil del puesto en concurso, considerando la experiencia desarrollada previamente en el área de adscripción correspondiente.
80. En caso de que el empate persista se aplicará una acción afirmativa para acortar la brecha de género a favor de las mujeres.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026

81. La segunda etapa es valorada a través de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos, construida a partir de una rúbrica de tipo analítica, la cual consiste en evaluar aspectos del desempeño de la persona aspirante desglosando sus componentes para obtener una calificación total, mediante un conjunto de parámetros que establecen criterios y estándares para los desempeños esperados de acuerdo al perfil de puesto.
82. La rúbrica se compone de un planteamiento y 40 parámetros, distribuidos en los siguientes bloques: 20 parámetros comunes a todos los cargos y puestos sobre actitudes y aptitudes para el manejo de técnicas acorde a los principios institucionales y atribuciones de los organismos no jurisdiccionales de defensa de derechos humanos; y 20 parámetros específicos por cada cargo y puesto a evaluar sobre la toma de decisiones para la actuación con base en funciones, atribuciones y estándares.
83. La evaluación está compuesta por un ejercicio práctico y una entrevista semi estructurada en la que se utilizan los hechos de un caso para establecer un contexto.
84. La evaluación se desarrollará a distancia, utilizando la plataforma Zoom y frente a un Comité Evaluador **a partir del 30 de noviembre de 2026.**
85. Para la realización de la evaluación, la persona postulante deberá contar con un equipo de cómputo provisto de cámara, micrófono y una conexión estable a internet. No se recomienda el uso de tabletas electrónicas o teléfonos celulares, ni la conexión mediante datos compartidos, dada la inestabilidad que esto puede presentar.
86. Se recomienda que el espacio físico donde se realice la prueba sea privado y tranquilo para que al momento de realizar la evaluación no entren o pasen otras personas.
87. Al momento de realizar la evaluación, la persona postulante no podrá disponer de ningún otro dispositivo electrónico en el área de trabajo,





CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

tales como televisión, teléfonos móviles, tabletas, relojes o lentes inteligentes.

88. En caso de no presentarse en la hora, y día señalados, la persona aspirante quedará descalificada del Concurso y esto será inapelable.
89. Durante la aplicación participarán: la persona aspirante, las personas integrantes del Comité Evaluador, el personal de la Secretaría Técnica y únicamente durante el ejercicio práctico, la persona que simule al personaje vinculado al caso.
90. La duración máxima de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos será de una hora.
91. No se podrá sustentar la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos en fecha, hora o condiciones distintas a las establecidas en la presente Convocatoria y en la *Metodología*, ni a las asignadas. Tampoco se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole. Los resultados de esta etapa son inapelables.
92. La rúbrica se responde de manera individual por las personas integrantes del Comité a partir de la observación del desempeño de la persona aspirante durante el ejercicio práctico y la entrevista.
93. El cálculo de resultados finales se hace a partir de la suma de los puntajes otorgados en el instrumento por cada persona integrante del Comité. La calificación deberá quedar expresada en una escala del 0 al 100.
94. La calificación aprobatoria para esta etapa es de un puntaje mínimo de 80 puntos.
95. Los resultados obtenidos en la segunda etapa de la fase de selección son inapelables y serán dados a conocer el **14 de diciembre de 2026** en orden de prelación por cada puesto concursado.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA

CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

Fase de Designación

96. Los resultados finales del proceso del Concurso de Oposición serán inapelables y publicados el **14 de diciembre de 2026** en orden de prelación por puesto concursado.
97. De conformidad con el *Estatuto* los resultados obtenidos en las etapas de la fase de selección se ponderan para dar el resultado final del Concurso de Oposición. En esta convocatoria los resultados de la prueba ESCOGE-DH tiene el 50% del valor y los de la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos tienen el 50% restante.
98. La asignación de las plazas se realizará en estricto orden de prelación de conformidad con las vacantes en el SPDH.
99. Los criterios de desempate para la asignación de plazas serán los siguientes:
 - I. Mayor puntaje en la Evaluación Guiada por Casos Prácticos en Derechos Humanos;
 - II. Mayor puntaje en la prueba ESCOGE-DH;
 - III. Mayor experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto que se concursa, considerando la experiencia desarrollada previamente en el área de adscripción de la persona y,
 - IV. Mayor nivel académico.
100. En caso de que el empate persista se aplicará una acción afirmativa para acortar la brecha de género a favor de las mujeres, teniendo preferencia de ingreso en el SPDH. Si existiese un número mayor de mujeres aspirantes empatadas de conformidad con lo señalado anteriormente, se podrá convocar a una segunda entrevista con la única finalidad de determinar el desempate y su respectiva prelación.
101. La adscripción a la cual serán asignadas las personas será decidida bajo un procedimiento interno organizado por la Dirección para la



Profesionalización en Derechos Humanos una vez que se obtengan los resultados finales del Concurso.

- 102.** En cualquier momento de las fases o etapas, se puede declarar desierta la participación para un puesto determinado considerando lo siguiente:
- I. Cuando ninguna persona aspirante se registre al puesto;
 - II. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la presente Convocatoria;
 - III. Cuando ninguna persona aspirante se presente a alguna de las etapas para concursar por un puesto;
 - IV. Cuando ninguna de las personas aspirantes obtenga los puntajes mínimos aprobatorios para la misma.
- 103.** Una vez publicados los resultados, las personas seleccionadas deberán acudir a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de verificar si requieren actualizar algún documento o formato, de conformidad con lo establecido en los *Lineamientos*. En caso de que se requiera dicha actualización, la persona seleccionada deberá realizarla dentro del plazo que para tal efecto se le indique; de no hacerlo, se entenderá que declina la designación.
- 104.** En el caso de obtener una plaza del SPDH, cada persona seleccionada deberá presentar la prueba de compatibilidad con el perfil de puesto establecido en las cédulas específicas.
- 105.** La prueba de compatibilidad del perfil de puesto es una prueba psicométrica estandarizada y automatizada elaborada a partir de cada uno de los perfiles de puesto que se pondrán a Concurso en esta Convocatoria.
- 106.** La modalidad de aplicación de la prueba psicométrica es presencial en formato electrónico.



107. La Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos determinará turnos, horarios y días de aplicación de la prueba psicométrica dependiendo de la cantidad de personas que se integren al SPDH, mismos que serán dados a conocer de manera individual vía correo electrónico.
108. La duración máxima de la prueba será de 140 minutos.
109. Los resultados de las pruebas de compatibilidad no tendrán efecto sobre el ingreso al SPDH y serán dados a conocer a las personas titulares de las áreas a las cuales las personas estén adscritas.
110. La vigencia del nombramiento como persona integrante del SPDH será efectiva a partir del **1 de enero de 2027**. Toda vez que conforme al calendario de la CDHCM es día inhábil, el ingreso a laborar será el **4 de enero de 2027**.
111. En caso de que la persona seleccionada no se presente a tomar posesión del cargo en la fecha señalada, pero habiendo entregado la documentación referida en los *Lineamientos*, se le requerirá por escrito a través del correo electrónico registrado que en un término de tres días hábiles manifieste y justifique la causa por la que no se ha presentado, en el entendido de que de no hacer manifestación alguna se tendrá por declinada la designación.
112. En caso de que, habiéndose ocupado las plazas vacantes para un puesto, aún existieran personas aspirantes con calificaciones aprobatorias, se podrá generar una lista de reserva activa para ocupar plazas del SPDH que, por disponibilidad presupuestal, vacancia o alguna otra condición, se generen posteriormente.
113. La lista de reserva activa tendrá una vigencia máxima de hasta treinta y seis meses. Esta se dará por concluida al término de dicho plazo, al inicio de un nuevo Concurso de Oposición, o bien, por la ocurrencia de cualquiera de ambos supuestos, lo que suceda primero.



CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA



CONCURSO
de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional
CDHCM
2026

- 114.** La ocupación de plazas a través de la reserva activa se dará en estricto orden de prelación publicado en los resultados del Concurso de Oposición. La Dirección General de Administración ofrecerá la vacante que se genere a la persona aspirante siguiente, en el entendido de que cuando se ofrezca a una persona y ésta decline, será ofrecida a la siguiente persona aspirante.
- 115.** La reserva activa no compromete a la CDHCM a establecer relación laboral alguna con las personas que la integren.
- 116.** Los supuestos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos en acuerdo por la Dirección General de Administración y la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

Ciudad de México, 30 septiembre de 2026.

CS

A



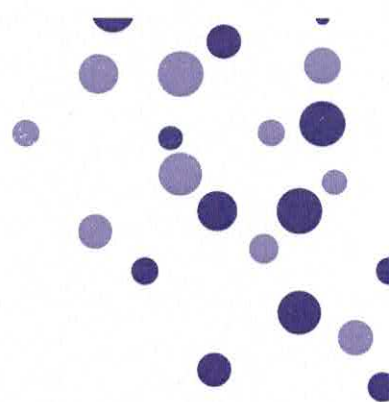


CONCURSO

de oposición para ocupar plazas
vacantes del Servicio Profesional

CDHCM

2026



ANEXOS

Perfiles de puesto



1
X



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación
Puesto inmediato inferior: Ninguno

Clave: 27.1ESP/001/1
Del SPDH: Sí
Área: VG

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Proporcionar la adecuada atención, en el ámbito de su competencia, en las diversas etapas del Procedimiento de Queja de los casos que le sean turnados, de acuerdo con los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender diligentemente las peticiones que le son asignadas para su solución, y en su caso investigación con un enfoque centrado en la persona peticionaria, posible víctima o presunta víctima sea en la etapa de indagación preliminar o de investigación.
2. Atender de forma debida y diligente los expedientes susceptibles de resolverse mediante restitución de derechos;
3. Elaborar la calificación de presuntas violaciones a derechos humanos estableciendo las autoridades a las que se les atribuyen los hechos u omisiones y los derechos afectados;
4. Proponer las hipótesis de investigación que guían las investigaciones;
5. Practicar las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación de los expedientes de queja;
6. Practicar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencias y acompañamientos, en el marco de las atribuciones de las Visitadurías Generales;
7. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación los casos en que se deban actualizar los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

8. Proponer, y en su caso practicar los procesos de conciliación como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando, en todo caso, obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
9. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, los casos procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento;
10. Proponer la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que se inicien en contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
11. Elaborar solicitudes de implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a derechos humanos de que se tenga conocimiento;
12. Preparar la solicitud de certificación médica de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las personas titulares de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;
13. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
14. Detectar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación;
15. Participar en el seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
16. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, los informes que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse 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 expediente de queja;
17. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y colaboración hechas por autoridades locales y nacionales, otras áreas de la Comisión, organismos internacionales o particulares dirigidos a la Comisión;
18. Apoyar al superior jerárquico en las tareas específicas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de atención y servicio del área;
19. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

20. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.
21. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
22. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
23. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
24. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, el reconocimiento cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales;
25. Identificar y proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación, la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada, en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
26. Proponer a la persona Visitadora Adjunta de Investigación, las solicitudes de información que se estimen necesarias para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión;
27. Participar en la atención a las personas peticionarias que acudan a cualquiera de las Visitadurías Generales, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
28. Instrumentar las entrevistas y capturas que realice el personal de las Visitadurías Generales a las personas peticionarias, evitando conductas de re victimización;
29. Implementar y ejecutar la orientación oportuna e integral a las personas peticionarias y agraviadas;
30. Proponer a las personas Visitadoras Adjuntas de Investigación mesas de trabajo con las autoridades;
31. Ejecutar la captura oportuna, integral y fiel de la información de los expedientes físicos en el SIIGESI;
32. Participar en operativos y guardias que se requieran;
33. Atender las solicitudes relacionadas con la Oficina de Información Pública de la Comisión con base en los principios de transparencia y máxima publicidad;
34. Realizar actividades tendientes a responder peticiones, solicitudes o requerimientos que formulen a la Visitadurías Generales u otras Áreas de la Comisión, personas peticionarias, servidoras públicas o dependencias gubernamentales;
35. Certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo en los casos que le sean requeridos en términos de la normatividad aplicable;



36. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
37. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
38. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
39. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
40. Delegar y distribuir facultades y obligaciones, entre el personal adscrito a ella; y
41. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Relaciones internacionales, Derechos Humanos y Gestión de Paz, Criminología, Ciencias Forenses, Psicología y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Un año de experiencia en actividades afines.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- A=Avanzado;
- M=Medio; y
- B=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
M	M	M	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	3		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		2		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	2	3		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Eficiencia	<table border="1"><tr><td>Iniciativa</td><td>Mejora continua</td><td>Planeación y organización</td><td>Trabajo en equipo</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo										
	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo											
Resultados	<table border="1"><tr><td>Calidad del trabajo</td><td>Ejecución y administración de procesos</td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr></table>	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	2											
	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos													
2															
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN														
1° de octubre de 2023	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Firma</th></tr></thead><tbody><tr><td>Juan Carlos Arjona Estévez</td><td rowspan="5">Visitador(a) General</td><td></td></tr><tr><td>Iván García Garate</td><td></td></tr><tr><td>Christopher Arpaur Pastrana Cortés</td><td></td></tr><tr><td>Maria Luis Del Pilar García Hernandez</td><td></td></tr><tr><td>Nadia Sierra Campos</td><td></td></tr></tbody></table>	Nombre	Cargo	Firma	Juan Carlos Arjona Estévez	Visitador(a) General		Iván García Garate		Christopher Arpaur Pastrana Cortés		Maria Luis Del Pilar García Hernandez		Nadia Sierra Campos	
	Nombre	Cargo	Firma												
	Juan Carlos Arjona Estévez	Visitador(a) General													
	Iván García Garate														
	Christopher Arpaur Pastrana Cortés														
Maria Luis Del Pilar García Hernandez															
Nadia Sierra Campos															



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Seguimiento
Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Seguimiento
Puesto inmediato inferior: Ninguno

Clave: 27.1ESP/003/1
Del SPDH: Si
Área: DES

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, actuaciones de gestión, verificación, atención a víctimas, entre otras, para auxiliar en el adecuado seguimiento a Recomendaciones que le sean turnadas.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis de las respuestas de autoridades a las Recomendaciones y auxiliar en la elaboración de proyectos de reconsideración o acuerdos de calificación de aceptación de Recomendaciones, que le sean asignados.
2. Realizar todas las acciones necesarias para auxiliar en el seguimiento de las Recomendaciones que le sean turnadas, incluyendo la elaboración de solicitudes de información o documentos oficiales dirigidos a autoridades y participar en reuniones o visitas de verificación que le sean instruidas.
3. Atender diligentemente a víctimas en las Recomendaciones asignadas, brindarles información pertinente sobre el proceso de cumplimiento, realizar el acompañamiento que le sea instruido por su superior jerárquico y apoyar en la elaboración de los documentos oficiales que se les deba dirigir.
4. Auxiliar a su superior jerárquico en la valoración periódica del proceso de cumplimiento de las Recomendaciones que le sean turnadas y coadyuvar en la elaboración de proyectos de Acuerdos de conclusión de puntos recomendatorios y Acuerdos de conclusión de Recomendaciones.
5. Participar en la alimentación de los sistemas de información y registro de Seguimiento a Recomendaciones.
6. Coadyuvar en la detección de procedimientos de investigación a personas servidoras públicas vinculadas con las Recomendaciones que le sean turnadas, susceptibles de ser incorporadas al Programa de Lucha contra la Impunidad y elaborar las solicitudes de incorporación correspondientes.



7. Apoyar en la detección de posibles riesgos de consumación irreparable de violaciones a derechos humanos relacionadas con víctimas en Recomendaciones y elaborar propuestas de solicitudes de medidas cautelares precautorias.
8. Apoyar en la elaboración de solicitudes a las Comisiones de Atención a Víctimas competentes, para la inscripción de víctimas en el registro correspondiente y en caso de negativa, auxiliar en la elaboración de solicitudes de reconsideración.
9. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de remisión a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de los recursos de queja o de impugnación vinculados con los expedientes de seguimiento a su cargo, así como los informes que sean requeridos por dicha instancia.
10. Proporcionar de manera periódica la información necesaria sobre el estatus de los expedientes de seguimiento a su cargo, tanto para su sistematización como para la elaboración de informes y/o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico.
11. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros.
12. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
13. Realizar las actividades que le sean asignadas con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones.
14. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza.
15. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.
16. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
17. Salvaguardar la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable; y
18. Realizar las demás funciones que le confiera la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Derechos Humanos y Gestión para la Paz, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencia Forense y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos	Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:			
	• A=Avanzado; • M=Medio; y • B=Básico.			
	Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros
	M	M	M	
Actitudes	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
		3		
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
		5		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo			
			2					
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión			
		2						
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo				
				3				
Resultados	Calidad del trabajo		Ejecución y administración de procesos					
	2							
Vigente a partir del:								
AUTORIZACIÓN								
1° de octubre de 2023	Nombre		Cargo	Firma				
	Alicia Naranjo Silva		Directora Ejecutiva de Seguimiento					



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/016/1

Del SPDH: Si

Área DGQyAI

Cargo: Personal de Enlace

Puesto: Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Atención Integral

Puesto inmediato superior: Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Atención Integral

Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Atender integralmente a las personas peticionarias que realicen una solicitud inicial a la Comisión, durante la prestación de los servicios de orientación, prevención y restitución inmediata de derechos, desde un punto integral de los derechos humanos, asegurando que el tipo de servicio brindado sea adecuado y se apegue a los estándares previstos en la normatividad nacional e internacional aplicable, bajo los principios de buena fe, no revictimización, concentración y rapidez, priorizando siempre el contacto directo con las personas peticionarias o posibles víctimas.

Funciones:

1. Atender a las personas peticionarias que acudan por cualquiera de las vías establecidas en la Ley Orgánica de la Comisión, garantizando el servicio las 24 horas los 365 días del año, pudiendo realizar las atenciones en la oficina permanentes (sede y delegaciones) o móviles.
2. Realizar las acciones necesarias para documentar los asuntos que le sean turnados para su atención integral;
3. Elaborar las medidas precautorias conservación o restitución, necesarias para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
4. Realizar el registro de todas las documentales referentes a solicitudes iniciales o peticiones que se formulen forma verbal, escrito, telefónica y/o por correo electrónico;
5. Realizar el registro en el Sistema Integral de Gestión de Información de todas las solicitudes iniciales y peticiones;
6. Realizar la remisión de las solicitudes iniciales o peticiones a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, cuando el caso no sea competencia de la Comisión y/o que se desprenda la concurrencia de hechos materia de investigación por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
7. Realizar la recepción, valoración, registro, captura y trámite de los documentos que ingresen durante el horario de guardia, para que se lleve a cabo el trámite necesario con oportunidad y de conformidad a la normatividad aplicable;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

8. Realizar una adecuada valoración de los documentos que ingresan a través de la Dirección General, a fin de que reúnan los requisitos correspondientes para su registro;
9. Elaborar, de ser el caso, los acuerdos de registro, trámite y/o conclusión de los asuntos que le sean asignados;
10. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones o hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones y atender de manera directa los casos específicos encomendados por su superior jerárquico;
11. Practicar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
12. Dar orientación a las personas peticionarias, quejas y/o presuntas víctimas para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente; así como realizar las respuestas a los requerimientos que se formulen por escrito, dejándose, sin excepción, constancia física y/o electrónica de toda comunicación que se tenga con la misma;
13. Realizar la tramitación de los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
14. Realizar solicitudes de información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos, así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos;
15. Participar 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
16. Atender las instrucciones de horario y lugar de trabajo para garantizar la atención las 24 horas los 365 días del año, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
17. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
18. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
19. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
20. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

21. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico.

22. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;

23. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;

24. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Ciencias Forenses, Pedagogía y afines.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: Un año de experiencia en actividades afines.

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- A=Avanzado;
- M=Medio; y
- B=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros:
M	B	B	



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Actitudes	Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva	
		3			
	Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas	
		5			
Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			2		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
				3	
Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos			
	2	2			
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma		
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral			



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Perito(a) Psicosocial Auxiliar
Puesto inmediato superior: Perito (a) Psicosocial de Apoyo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

Clave: 27.1ESP/018/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, y para la elaboración técnica y especializada de documentos en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las áreas solicitantes.

Funciones:

1. Realizar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área
2. Dar atención integral a los casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Dar atención integral a los casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Realizar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Realizar las acciones en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Realizar las acciones necesarias para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas solicitantes;
8. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

9. Elaborar dictámenes, opiniones multidisciplinarias técnicas y documentos técnico-especializados que integren un enfoque psicosocial y de derechos humanos, conforme a estándares nacionales e internacionales;
10. Realizar los peritajes psicosociales con autonomía técnica e independencia de criterio que le sean solicitados;
11. Realizar visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
12. Realizar las acciones de acompañamiento psicosocial que sean necesarias para la atención de las personas;
13. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
14. Participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
15. Participar en la actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
16. Participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Derechos Humanos, previa autorización de su superior jerárquico;
17. Colaborar con la Dirección de Atención y Periciales Psicosociales en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
18. Realizar el registro de las acciones y atenciones brindadas a las personas de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
19. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
20. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
21. Participar 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
22. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
23. Atender los horarios y lugar de trabajo que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
24. Colaborar con la Dirección de Servicios Periciales en Derechos Humanos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

25. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
26. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
27. Realizar las actividades que le sean asignadas, por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
28. Participar en las actividades de vinculación interinstitucional que le sean asignadas;
29. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
30. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
31. 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 estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
32. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Pedagogía	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros:
M	B	B	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	3		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		2		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	2	2		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo

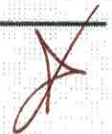


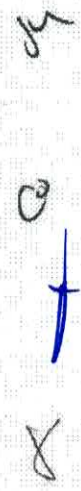
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	2		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN		
16 de mayo de 2025	Nombre	Cargo	Firma
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	







Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

ANEXO

COMPETENCIAS LABORALES

Para el Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, se entiende por competencia laboral al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes con las que cuenta una persona en el contexto organizacional, para el cumplimiento óptimo de las funciones de un puesto determinado.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS Y GRADOS DE DOMINIO

Las habilidades de **actitud** son las siguientes:

- Colaboración;
- Comunicación;
- Flexibilidad;
- Identidad Colectiva;
- Manejo del cambio;
- Orientación al servicio;
- Relaciones interpersonales; y,
- Relaciones públicas.

Las competencias de **aptitudes** son las siguientes:

- Aprendizaje;
- Búsqueda de información;
- Conocimientos técnicos;
- Desarrollo del equipo;
- Liderazgo;
- Negociación;
- Pensamiento analítico;
- Solución de problemas;
- Toma de decisiones; y,
- Trabajo bajo presión.

Las competencias de **eficiencia** son las siguientes:

- Iniciativa;
- Mejora continua;



- Planeación y organización; y,
- Trabajo en equipo.

Finalmente las competencias de **resultados** son las siguientes:

- Calidad del trabajo y
- Ejecución y administración de procesos.

Descripción habilidades y competencias y sus grados de dominio

Actitudes

Colaboración		
Trabajar con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos fijados.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra apertura para apoyar en actividades de colaboración que no estén dentro de sus obligaciones.
	Grado 2	Reconoce y expresa la importancia de que todas las personas colaboren unas con otras para la mejor consecución de los objetivos.
	Grado 3	Fomenta la comunicación y el trabajo en equipo para favorecer la consecución de las tareas.
	Grado 4	Resuelve de forma eficaz problemas, conflictos o desacuerdos que puedan surgir a fin de no obstaculizar el avance.
	Grado 5	Compila ideas e información dentro y fuera de su área y verifica que se cumplan los objetivos fijados con los requerimientos exigidos.
Comunicación		
Capacidad para transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, de forma escrita y oral, mostrándose receptiva a las	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra claridad al brindar información telefónica o personalizada.
	Grado 2	Reafirma que la persona interlocutor haya comprendido el mensaje y en su caso, las acciones a seguir.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

propuestas de las demás personas.	Grado 3	Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.
	Grado 4	Demuestra seguridad para expresar opiniones y alienta el intercambio de información e ideas considerando los puntos de vista de otras personas.
	Grado 5	Se comunica con total claridad y precisión. Presta atención a las ideas de las personas y es sensible a sus inquietudes. Promueve la interacción y retroalimentación del equipo.

Flexibilidad

Realizar los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades de la institución mediante la modificación o adaptación de objetivos, actividades, responsabilidades y prioridades.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra fácil adaptación a actividades y responsabilidades cambiantes.
	Grado 2	Mantiene efectividad cuando las actividades y prioridades cambian con rapidez, o bien cuando las interrupciones y distracciones son frecuentes.
	Grado 3	Controla situaciones en las que diversas personas exigen cosas diferentes simultáneamente.
	Grado 4	Maneja de forma eficaz y eficiente situaciones nuevas o poco habituales con un breve plazo para prepararlas.
	Grado 5	Realiza una amplia variedad de actividades con eficacia (dirigidas a alcanzar los objetivos) y eficiencia (forma de conseguir los objetivos).

Identidad colectiva

Capacidad para adaptarse, integrarse y comprometerse con la institución asimilando la visión y la misión, comprendiendo las características específicas de la misma y alineando la conducta y las responsabilidades	Grados de dominio	
	Grado 1	Piensa tanto en sus posibilidades y beneficios como en los del grupo y los de la institución a la que pertenece.
	Grado 2	Apoya los valores y principios institucionales transmitiendo a las personas que colaboran con ella, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.
	Grado 3	Relaciona los objetivos de las personas que colaboran con ella con los de la propia institución. Fija y alcanza objetivos institucionales para el grupo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

profesionales con sus valores y objetivos	Grado 4	Instrumenta todas las características específicas de la institución en beneficio de los objetivos comunes. Establece para sí misma objetivos de alto desempeño y los alcanza con éxito.
	Grado 5	Proyecta ante las personas integrantes de su área y otras áreas en las que se desenvuelve una imagen de ejemplo o modelo de los valores y principios de la institución.
Manejo del cambio		
Mantener la serenidad y efectividad ante diferentes situaciones, manejar responsabilidades cambiantes, vivir y trabajar en diversas áreas, bajo circunstancias distintas.	Grados de dominio	
	Grado 1	Sigue siempre los procedimientos. Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su forma de actuar.
	Grado 2	Observa la situación objetivamente, acepta la validez de otros puntos de vista y modifica su conducta.
	Grado 3	Revisa las consecuencias positivas o negativas de acciones pasadas para modificar su actuación ante situaciones nuevas y agregar valor.
	Grado 4	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.
	Grado 5	Evalúa sistemáticamente su entorno, atenta a cambios en el corto, mediano y largo plazo que pudieran producirse y adapta tácticas y objetivos para afrontar la situación o solucionar problemas.
Orientación al servicio		
Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades de los demás; así como para solucionar sus demandas con eficacia y eficiencia.	Grados de dominio	
	Grado 1	Mantiene una actitud de disponibilidad hacia el equipo de trabajo y hacia la persona peticionaria/usuario/destinataria para escuchar atentamente sus quejas e inquietudes.
	Grado 2	Interpreta adecuadamente los requerimientos de la persona peticionaria/usuario/destinataria/colaboradora y responde rápidamente ante problemas sencillos.
	Grado 3	Muestra preocupación por realizar el seguimiento de las necesidades del equipo de trabajo y la persona



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

		peticionaria/usuario/destinataria para cumplir con sus requerimientos.
	Grado 4	Realiza más de lo que normalmente la persona peticionaria/usuario/destinataria/colaboradora esperan, siendo proactiva en la búsqueda de soluciones satisfactorias a sus problemas o inquietudes.
	Grado 5	Logra que la persona peticionaria/usuario/destinataria/colaboradora sienta que es lo más importante para ella. Mantiene una excelente relación con ellas y les transmite confianza y credibilidad.

Relaciones Interpersonales

Habilidad para establecer y mantener relaciones productivas con las personas apropiadas en todos los niveles dentro institución.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra facilidad para establecer contacto con las personas independientemente de su nivel, área o institución a la que pertenezca.
	Grado 2	Demuestra empatía por los sentimientos y necesidades de los demás y actúa acorde a los sentimientos identificados.
	Grado 3	Reconoce y respeta los puntos de vista de los demás sin dejar de lado y defender los propios.
	Grado 4	Resuelve los desacuerdos y conflictos de forma abierta y honesta buscando soluciones y consensos.
	Grado 5	Interpone el interés común por arriba del personal.

Relaciones Públicas

Habilidad para crear y usar eficazmente toda una red de relaciones con las personas apropiadas en todos los niveles dentro y fuera de la institución.	Grados de dominio	
	Grado 1	Establece relaciones con organismos e instituciones mostrando apertura y empatía hacia las necesidades de las otras personas.
	Grado 2	Transmite una buena imagen de la institución a fin de interferir positivamente en los respectivos organismos e instituciones.
	Grado 3	Colabora en las tareas dirigidas al fortalecimiento de la vinculación con los distintos organismos e instituciones.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

	Grado 4	Fortalece la red de relaciones con las personas apropiadas de los diversos organismos e instituciones y verifica el cumplimiento de los acuerdos y propuestas establecidas.
	Grado 5	Coordina la realización de acciones a favor de la promoción, difusión, defensa y protección de los derechos humanos con organismos e instituciones.

Aptitudes

Aprendizaje		
Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento (teórico o práctico) adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica.	Grados de dominio	
	Grado 1	Adquiere con facilidad conocimientos y destrezas a partir de instrucciones, estudios o experiencias.
	Grado 2	Explica claramente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.
	Grado 3	Aplica rápidamente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.
	Grado 4	Se involucra en procesos de trabajo diferentes a los habituales mostrando su interés por aprender.
	Grado 5	Investiga, diseña e incorpora nuevos esquemas o modelos de trabajo con base en el dominio que tiene de los diferentes procesos de trabajo.
Búsqueda de información		
Poner en marcha sistemas o prácticas que permiten recoger información de forma habitual.	Grados de dominio	
	Grado 1	Identificar y seleccionar la información relevante.
	Grado 2	Utilizar la herramienta de búsqueda específica de cada tipo de recurso informativo.
	Grado 3	Diseñar estrategias de búsqueda.
	Grado 4	Comparar y optimizar la información de diversas fuentes.
	Grado 5	Dirigir la búsqueda y obtención de información por otras personas haciendo que se la remitan.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Conocimientos técnicos

Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.	Grados de dominio	
	Grado 1	Conoce detalladamente las técnicas más adecuadas en su trabajo.
	Grado 2	Identifica los riesgos existentes en su trabajo.
	Grado 3	Examina las posibles medidas de prevención de riesgos adecuadas para su trabajo.
	Grado 4	Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.
	Grado 5	Argumenta de forma efectiva todo lo relacionado con su área de trabajo derivado de su dominio técnico y su experiencia.

Desarrollo del equipo

Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y desarrollo de las personas colaboradoras a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de aquellas que requiere o demanda la organización.	Grados de dominio	
	Grado 1	Emite comentarios positivos sobre el potencial y las capacidades de las personas. Cree que las personas pueden y quieren aprender para mejorar su rendimiento.
	Grado 2	Muestra disposición para explicar a las demás personas cómo se deben realizar los trabajos; da instrucciones detalladas y ofrece sugerencias que puedan ayudar.
	Grado 3	Explica cómo y por qué las cosas se hacen de una determinada manera. Se asegura de que se hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones.
	Grado 4	Identifica fortalezas y áreas de oportunidad y brinda retroalimentación para que las personas con las que colabora sepan qué están haciendo bien y que necesitan mejorar para adaptarse a lo esperado.
	Grado 5	Diseña, evalúa y define un plan de desarrollo especificando las necesidades de capacitación y formación para fomentar el aprendizaje y el desarrollo de su equipo.

Liderazgo



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Capacidad para motivar y dirigir a las personas logrando que estas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos, facilitando que se ponga en juego las capacidades y el potencial.	Grados de dominio	
	Grado 1	Escucha a los demás personas y de esta forma logra integrar las ideas y acciones propias con las necesidades e intereses del equipo a fin de lograr las metas.
	Grado 2	Comunica a su equipo de trabajo respecto a las metas institucionales, visión y estrategias del área encauzando y facilitando para que desarrollen sus actividades con el nivel de desempeño requerido.
	Grado 3	Valora los niveles de responsabilidad al asignar y delegar las actividades y tareas equilibrando la carga de trabajo.
	Grado 4	Establece objetivos, realiza el seguimiento, analiza el trabajo y da retroalimentación sobre el avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.
	Grado 5	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada influyendo positivamente, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Se responsabiliza de los resultados.
Negociación		
Capacidad para argumentar de forma clara y coherente, conciliando posiciones diferentes para lograr acuerdos satisfactorios para todas las personas, con la finalidad de alcanzar los fines propuestos.	Grados de dominio	
	Grado 1	Define los puntos a resolver y las ventajas que las partes involucradas pueden obtener de la negociación.
	Grado 2	Identifica la visión institucional y las necesidades de las partes involucradas para establecer acuerdos.
	Grado 3	Argumenta con actitud profesional y propositiva durante el proceso de negociación para lograr el objetivo común.
	Grado 4	Desarrolla estrategias para el adecuado manejo de conflictos o situaciones polémicas durante la negociación.
	Grado 5	Logra acuerdos satisfactorios para las partes involucradas garantizando el compromiso de cumplimiento.
Pensamiento analítico		
Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como	Grados de dominio	
	Grado 1	Analiza un proceso o problema complejo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa - efecto.	Grado 2	Desglosa sistemáticamente una tarea o situación en partes sencillas y reconoce posibles causas o consecuencias de un hecho.
	Grado 3	Realiza un diagnóstico completo de la situación, poniendo los problemas en contexto y detectando las causas profundas.
	Grado 4	Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema.
	Grado 5	Genera alternativas de solución y evaluación de las mismas anticipando obstáculos y planificando siguientes pasos.
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.	Grados de dominio	
	Grado 1	Identifica la información necesaria para resolver un problema.
	Grado 2	Investiga y documenta los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio.
	Grado 3	Realiza el seguimiento de las soluciones adoptadas para los problemas.
	Grado 4	Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias.
	Grado 5	Define alternativas de solución basándose en argumentos sólidamente sustentados.
Toma de decisiones		
Es un proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.	Grados de dominio	
	Grado 1	Identifica las alternativas de solución que se presentan ante una situación de decisión.
	Grado 2	Establece criterios de decisión tomando en cuenta los lineamientos de la institución.
	Grado 3	Analiza los riesgos que pueden presentarse para llevar a cabo las decisiones y generar alternativas para mitigarlos.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

	Grado 4	Diseña y propone sistemas que permiten evaluar las consecuencias de las decisiones a tomar a corto, mediano y largo plazo.
	Grado 5	Asume la responsabilidad de los resultados de las decisiones tomadas.
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.	Grados de dominio	
	Grado 1	Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
	Grado 2	Encauza y facilita propositivamente soluciones para disminuir la tensión.
	Grado 3	Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.
	Grado 4	Concilia y establece consensos ante los problemas o adversidades, a pesar de las tensiones.
	Grado 5	Maneja eficazmente las emociones mostrándose estable y manteniendo el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión.

Eficiencia

Iniciativa		
Habilidad propositiva para influir positivamente y participar activamente en eventos. Tomar las acciones más allá de lo que es necesariamente requerido, originando acciones en vez de responder a ellas.	Grados de dominio	
	Grado 1	Aborda oportunidades o problemas del momento.
	Grado 2	Reconoce las oportunidades que se presentan, ya sea para materializarlas o bien para enfrentarse inmediatamente con los problemas.
	Grado 3	Anticipa las situaciones que puedan surgir en momentos de crisis y ante estos actúa de forma rápida y decidida, sin esperar que se resuelva solo.
	Grado 4	Anticipa los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo creando oportunidades o minimizando los



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

		problemas potenciales mostrando agilidad en su respuesta ante este tipo de situaciones adversas.
	Grado 5	Anticipa las situaciones con una visión a largo plazo elaborando planes de contingencia. Es promotora de ideas innovadoras.
Mejora continua		
Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.	Grados de dominio	
	Grado 1	Muestra preocupación por la realización de sus funciones de forma eficaz.
	Grado 2	Expresa la importancia de la eficacia en los procesos de trabajo e identifica sistemas que permitan mejorar la gestión.
	Grado 3	Refuerza su autoconfianza para involucrarse en nuevos retos o en la solución de problemas planteados.
	Grado 4	Diseña métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.
	Grado 5	Evalúa todos los procesos y se asegura de que los resultados cumplan con los máximos niveles de eficacia y eficiencia promoviendo la mejora continua.
Planeación y organización		
Definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, distribuir los recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que pueden presentarse estableciendo oportunas medidas de control y seguimiento.	Grados de dominio	
	Grado 1	Administra los trabajos y actividades dentro de los plazos previstos.
	Grado 2	Define las metas a alcanzar, indicando prioridades y fechas límite, de modo que sean alcanzables.
	Grado 3	Identifica los factores, internos y externos, que pueden afectar a la consecución de las metas y desarrollar los métodos apropiados para lograr su cumplimiento.
	Grado 4	Coordina los recursos técnicos, humanos y económicos.
	Grado 5	Prevé los recursos (técnicos, humanos y económicos) necesarios para alcanzar las metas en los plazos fijados.
Trabajo en equipo		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

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.	Grados de dominio	
	Grado 1	Mantiene una actitud de colaboración coordinada.
	Grado 2	Responde de manera solidaria y empática a las necesidades interpersonales.
	Grado 3	Apoya a las y los compañeros para solucionar los problemas de trabajo.
	Grado 4	Logra consenso sobre decisiones institucionales.
	Grado 5	Construye espacios de diálogo entre las y los integrantes del equipo para la toma de decisiones colectivas.

Resultados

Calidad del trabajo		
Realizar las tareas buscando la forma de mejorar actuaciones anteriores, alcanzado los mayores niveles de eficacia y eficiencia en las actividades.	Grados de dominio	
	Grado 1	Conoce la forma en que se lleva a cabo cada actividad.
	Grado 2	Demuestra continuamente la efectividad de su trabajo.
	Grado 3	Experimenta nuevas formas de hacer las cosas a fin de mejorar los procesos.
	Grado 4	Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados.
	Grado 5	Valora y califica la eficacia y la eficiencia de los modelos y esquemas de trabajo implementados a fin de alcanzar el máximo nivel de desempeño.
Ejecución y administración de procesos		
Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles	Grados de dominio	
	Grado 1	Ejecuta sus funciones de forma independiente de acuerdo a metas y estándares establecidos.
	Grado 2	Establece prioridades en las tareas a realizar determinando los recursos requeridos para su cumplimiento.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

desviaciones con respecto a lo planificado.	Grado 3	Propone alternativas para superar obstáculos y desviaciones que se presentan para el logro de los objetivos.
	Grado 4	Establece sistemas o indicadores que permiten dar seguimiento al avance en el logro de resultados, hasta asegurarse que lleguen a término.
	Grado 5	Evalúa el cumplimiento de los resultados respecto a eficacia, eficiencia y optimización de recursos y en su caso, toma decisiones asumiendo su responsabilidad.