CÉDULA DE FIJACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día treinta de noviembre de dos mil diecisiete, con fundamento en los artículos 2, 7, fracción IV, y 70, párrafo segundo, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; artículos 15, 17, fracción VI, 26 fracción XIV, 34 ter y 41 ter fracciones I y VI de su Reglamento Interno; artículos 1, 2, fracción I, inciso a), 5, fracción V, 9, fracciones I, IV, V, y XXI, 50, 52, 53 fracción I, 54, 57 y 176, fracción III, párrafo tercero, del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal **se procede a fijar en los Estrados Institucionales** de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, la **CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA AL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS 2017**, a efecto de dar publicidad a la misma y surtan los efectos legales conducentes. **Conste**----------
---

MPP. RAÚL EINAR URBANO ZETINA
COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL
EN DERECHOS HUMANOS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos (CSPDH) con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracciones I, y IV, y 70, párrafo segundo, de la *Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*; artículos 5, 15, 16, fracción I, 17, fracción VI, 20, fracción X, 26 fracción XIV, 34 ter y 41 ter fracciones I y VI de su *Reglamento Interno*; artículos 1, 2, fracción I, inciso a), 4, 5, fracciones II y V, 8, fracciones III y VIII, 9, fracciones I, III, IV, V, XVI, XIX, XX y XXI, 10, fracción I, 17, fracción I, 18, fracción I, 19, fracciones I, III, y IV, 21, fracción VI y XVI, 22, fracción X, 26, 27, 28, 34, 35, 38, 39, párrafo primero, 40, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, fracción I, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 84, 85, fracción I, 88, 180, fracción I, y párrafos segundo y tercero, 181, 182, 183, 184, fracción I, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 y demás relativos y aplicables del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, emite la:

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

2017

La CDHDF, a través de la CSPDH, convoca a todas las personas interesadas en ingresar al Servicio Profesional de esta institución, así como a las y los Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos que aspiren a ocupar un cargo y puesto superior, a concursar por alguno de los cargos y puestos señalados en la presente Convocatoria.

I. REQUISITOS

1. Para registrarse en el concurso de oposición cada aspirante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

    a) **Presentar una identificación oficial vigente**: credencial para votar, pasaporte, documento migratorio, cédula profesional, credencial de la CDHDF, licencia para conducir; no se aceptará otro tipo de identificación.
    b) Cumplir con el perfil del cargo y puesto al que se considera concursar, de conformidad con el Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF (ver ANEXO de esta Convocatoria). **Para corroborar el cumplimiento del perfil del cargo y puesto y llevar a cabo el registro correspondiente, será indispensable que la o el aspirante proporcione la siguiente información**:
        i. Nombre completo;
        ii. Clave Única de Registro de Población (CURP) o Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
        iii. Domicilio particular (calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio y entidad federativa);
        iv. Teléfono particular y/o de oficina;
        v. Correo electrónico;
        vi. Estudios Académicos (último grado de estudios, número de cédula profesional [en su caso], periodo de estudios); y,
        vii. Experiencia laboral (años de experiencia, nombre de la institución de su empleo actual o el último, sector al que pertenece [público o privado], último puesto u ocupación y periodo laboral,).
    c) **Firmar el formato de registro correspondiente**, en el cual bajo protesta de decir verdad aceptará que la información proporcionada es fidedigna.

2. Las personas que como resultado del presente concurso sean designadas para ocupar un cargo y puesto establecido en la presente Convocatoria, previamente a su nombramiento deberán exhibir documentación oficial para acreditar que:
    a) Cuentan con la ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o ser extranjero o extranjera cuya condición de estancia le permita trabajar en México.
    b) No están inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público a nivel federal y/o en la Ciudad de México, ni se encuentra con algún otro impedimento legal.
    c) Cuentan con el grado académico requerido y la experiencia laboral para el cargo y puesto que se concursa al momento de la emisión de la presente Convocatoria.

3. Para los efectos de la presente Convocatoria, los documentos expedidos en el extranjero tendrán valor probatorio si cuentan con la legalización o apostilla correspondiente.

4. El concurso de oposición estará compuesto por dos etapas: la de Reclutamiento y la de Selección.

II. Etapa de Reclutamiento

5. La etapa de reclutamiento se inicia a partir de la emisión de la presente Convocatoria, continúa con el registro al concurso de oposición y finaliza con la confirmación de participación.

REGISTRO Y CONFIRMACIÓN

6. El **registro y confirmación de participación de las personas aspirantes** se llevará a cabo exclusivamente los **días 7, 8, 11 y 12 de diciembre de 2017, en los módulos ubicados en la sede principal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal** (Av. Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, C.P. 01030, delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México). **El horario de atención del registro será de 10:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.**

7. El presente proceso de selección **tiene un límite de registro de hasta 500 folios** que se asignarán conforme el orden de registro de las y los aspirantes, por lo que la fase de registro y confirmación podrá concluir antes del último día fijado para ese efecto, en caso de que con antelación se agoten los folios previstos.

8. Para el registro, las y los aspirantes deberán de cumplir, personalmente o a través de un tercero con poder notarial, los requisitos señalados en el numeral 1 de la presente Convocatoria.

9. Únicamente las personas que se registren en el **lugar, plazo y horario señalado para tal efecto**, **podrán confirmar su participación**.

10. La o el aspirante que confirme su registro recibirá un documento que acreditará su participación en el concurso de oposición, **el cual contendrá un número de folio, fotografía y firma**.

11. Con el número de folio de registro, las y los aspirantes podrán dar seguimiento a sus resultados en cada etapa del concurso.

12. La o el aspirante que no confirme su registro perderá el derecho a participar en el concurso de oposición.

13. En ningún caso se llevará a cabo el registro y su confirmación de participación, fuera del plazo, horario y lugar establecidos en la presente Convocatoria.

14. Las y los aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente la etapa de *Reclutamiento* podrán continuar con la etapa denominada *Selección*.

III. ETAPA DE SELECCIÓN

15. La etapa de *Selección*, tiene como propósito evaluar los conocimientos, competencias, experiencia laboral y trayectoria académica de las y los aspirantes, e identificar al personal adecuado para cada uno de los cargos y puestos concursados en la presente Convocatoria, conforme a los perfiles establecidos en el Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF. Asimismo, esta etapa deberá estar orientada a seleccionar a las y los participantes cuyos perfiles resulten ser los más idóneos para que institucionalmente se cumpla el objetivo de mantener o aumentar la eficacia y el desempeño del personal, así como la eficiencia en los servicios que brinda la Comisión.

16. La etapa de Selección estará conformada por el *examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos,* la *entrega de documentos*, la *evaluación por competencias,* la *evaluación de conocimientos en paquetería informática,* la *entrevista,* la *valoración curricular* y los *resultados finales*.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS EN DERECHOS HUMANOS

17. Las personas aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente la etapa de *Reclutamiento* podrán sustentar el **Examen de Conocimientos Generales y Específicos en Derechos Humanos**.

18. El examen de conocimientos se deberá sustentar en una sola aplicación en la fecha, hora y lugar que se le indicará en el documento denominado *Confirmación de Registro*. En caso de no presentarse a la aplicación del examen o acudir fuera de la hora establecida, la o el aspirante quedará fuera del concurso.

19. La **Guía temática para el examen de conocimientos** estará a disposición de las y los aspirantes a partir del **13 de diciembre del presente año** en el sitio electrónico de la CDHDF http://cdhdf.org.mx/ y en los estrados institucionales, tanto electrónicos como físicos; estos últimos ubicados en las instalaciones de la CDHDF (Av. Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, C.P. 01030, delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México).

20. El **sábado 27 de enero de 2018** se aplicará el examen de conocimientos en concordancia con los requerimientos de cada cargo y puesto que se concursa, en la hora y sede que se indique **en la confirmación de registro**.

21. Una vez iniciado el examen de conocimientos en la sede determinada, ninguna persona aspirante podrá ingresar al lugar de la aplicación.

22. El examen de conocimientos se conformará de cincuenta **(50) reactivos** y contendrá cuatro opciones de respuesta por cada reactivo; a cada reactivo le corresponderá una respuesta correcta y tres distractores.

23. Para acreditar el examen de conocimientos, las y los aspirantes deberán **obtener una calificación igual o mayor a 80 puntos** en una escala de cero a cien. Las calificaciones obtenidas en el examen se ponderarán conforme se establece en la presente Convocatoria.

24. Por cada uno de los cargos y puestos concursados se **seleccionarán hasta cinco (5) personas** con las calificaciones aprobatorias más altas en el examen de conocimientos, quienes continuarán con la *entrega de documentación, evaluación por competencias, evaluación de conocimientos en paquetería informática,* entrevista y *valoración curricular,* siempre y cuando den puntual cumplimiento a los requerimientos establecidos en la presente Convocatoria.

25. Los resultados del examen de conocimientos serán publicados en los estrados institucionales y en el sitio electrónico de la CDHDF dentro de los diez días hábiles posteriores a su aplicación. En dicha publicación se comunicará el listado de personas participantes que deberán presentarse a la *entrega de documentación, a la evaluación por competencias y a la evaluación de conocimientos en paquetería informática*.

26. En el caso de quienes concursen por un cargo y puesto sujeto a movilidad o suficiencia presupuestal, realizarán *la evaluación por competencias, la evaluación de conocimientos en paquetería informática* y la *entrevista,* únicamente si, para ese momento, subsiste la posibilidad de que el cargo y puesto por el cual concursan quede vacante.

27. En caso de existir alguna modificación de horario, lugar y/o fecha para la realización del examen, la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, previo acuerdo con la Presidenta de la Comisión, publicará dicha información a través de los estrados físicos y electrónicos, y en el sitio electrónico de la CDHDF, www.cdhdf.org.mx

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

28. Las y los aspirantes que sean requeridos para la *entrega de documentación,* deberán presentar personalmente o a través de un tercero con poder notarial, la siguiente documentación en la fecha, lugar y hora que determine la Coordinación:

    a) **Acta de nacimiento** original (para cotejo) y copia simple, o en su caso, las personas extranjeras deberán presentar la documentación que acredite su nacionalidad y condición de estancia que le permita trabajar en México.
    b) **Identificación oficial vigente** original (para cotejo) y copia simple; puede presentar credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, documento migratorio,

credencial de la CDHDF o licencia para conducir; no se aceptará otro tipo de identificación.

c) **Documentación oficial** en original (para cotejo) y copia simple, que avale el nivel de estudio o grado académico requerido para el cargo y puesto por el cual se concursa (título, cédula profesional, diploma de especialidad o grado académico, constancia de estudios profesionales, entre otros).

d) ***Curriculum vitae*** en el formato que se publicará en el sitio electrónico de la CDHDF http://cdhdf.org.mx/ para la Convocatoria, actualizado y con firma autógrafa, al que se anexen en fotocopia los documentos probatorios correspondientes a las actividades a que dicho currículum hace referencia y que deberán corresponder con lo asentado en el formato de registro; en particular que permita comprobar que la o el aspirante cubre el perfil del cargo y puesto al que se concursa. Únicamente se valorarán aquellas actividades referidas en el *curriculum vitae* que estén sustentadas documentalmente.

29. La documentación para acreditar la experiencia laboral deberá presentarse en original (para cotejo) y copia simple, y podrá ser cualquiera de las siguientes constancias de empleo(s):

a) Hojas de servicio (si ha laborado en el gobierno u organismos autónomos).
b) Constancias de nombramientos.
c) Cartas de finiquito.
d) Constancias de baja.
e) Contratos de servicios profesionales por honorarios.
f) Altas o bajas al IMSS o ISSSTE.
g) Recibos de pago.
h) Declaraciones de impuestos sobre la renta.
i) Declaraciones patrimoniales.
j) Actas constitutivas de empresas.
k) Poderes notariales.
l) Constancias de empleos en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, que contengan: nombre completo de la o el aspirante, fechas de ingreso y conclusión o periodo laborado, puesto(s) o funciones desempeñadas.

30. **Los documentos presentados deberán cubrir el periodo de experiencia requerido en el perfil de puesto.**

31. No se aceptarán como constancias para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

32. La CDHDF, a través de la Coordinación, **se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso** la documentación o referencias que acrediten la veracidad de los datos registrados y/o el cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad, o bien, en caso de no entregar la documentación requerida, las y los aspirantes **serán descalificados de este concurso**.

33. En ningún caso se aceptará la entrega de documentos fuera del plazo, horario y lugar establecidos, ni a través de cualquier otro medio.

34. **Exclusivamente** el Personal Profesional en pleno goce de sus derechos y obligaciones como Integrante del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF queda eximido de entregar la documentación solicitada en los numerales 28, incisos a), b), y c), y 29, de la presente Convocatoria, **siempre y cuando manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra actualizada la documentación registrada y consignada en el Sistema Único de Información del Servicio Profesional (SUISPDH).**

35. En caso de duda, para determinar si una carrera es afín al perfil del cargo y puesto concursado, se tomarán los criterios que al respecto establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el documento denominado Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica 2011.

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN PAQUETERÍA INFORMÁTICA

36. El **sábado 17 de febrero de 2018** se aplicarán: la evaluación por competencias y la evaluación de conocimientos en paquetería informática en la hora y sede que se indiquen para tal efecto. Una vez iniciadas las evaluaciones ninguna persona aspirante podrá ingresar a la sede de la aplicación; en caso de no presentarse, la o el aspirante quedará fuera del concurso.

37. La evaluación por competencias tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre el perfil de la o el aspirante y las competencias que correspondan al cargo y puesto por el que concursa, de acuerdo con la presente Convocatoria.

38. El resultado de cada una de estas evaluaciones se calificará en una escala de cero a cien. La calificación obtenida en cada una se ponderará conforme se establece en la presente Convocatoria.

39. En la aplicación de la evaluación por competencias y la evaluación de conocimientos en paquetería informática, la Coordinación implementará mecanismos que aseguren la confidencialidad, el control y el registro de las personas que participen en dicha evaluación.

ENTREVISTA

40. Las y los aspirantes que sustentaron la evaluación por competencias y la evaluación de conocimientos en paquetería informática, deberán presentarse a la entrevista basada en casos de Derechos Humanos, en la fecha, hora y lugar que se establezca para tal efecto. El incumplimiento de esto implicará su descalificación del concurso.

41. La entrevista tiene por objetivo examinar las competencias laborales necesarias de cada una y uno de ellos en términos de lo que establecen los estándares internacionales y nacionales más altos en el ámbito de las funciones del cargo y puesto por el cual concursan.

42. La entrevista será aplicada por un Comité de Evaluación conformado por tres personas: dos especialistas en materia de Atención Psicosocial y Derechos Humanos, y una o un Titular de los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF.

43. En ningún caso podrán formar parte del Comité de Evaluación las y los Integrantes del Servicio Profesional.

44. Se procurará conformar un Comité de Evaluación por cada cargo y puesto que se concursa, a efecto de conservar los mismos criterios en la valoración de las competencias, acordes con el perfil requerido.

45. Para garantizar la transparencia y objetividad en la evaluación de las y los aspirantes que se presenten a entrevista, cada integrante del Comité de Evaluación, con base en una rúbrica de evaluación, registrará en una cédula el resultado obtenido por la persona entrevistada, en la cual asignará una calificación numérica, tomando en cuenta la presencia o ausencia de la competencia laboral evaluada, así como el grado de dominio requerido, según el cargo y puesto por el que se concursa. Las evaluaciones del Comité de Evaluación serán **inapelables**.

46. La Coordinación contabilizará las puntuaciones otorgadas por las personas que integran el Comité de Evaluación respecto de cada aspirante. El puntaje total obtenido se ponderará conforme se establece en la presente Convocatoria.

VALORACIÓN CURRICULAR

47. La valoración curricular se llevará a cabo por la **Coordinación,** y consistirá en la **revisión** de los documentos presentados por las y los aspirantes en su *Curriculum Vitae*. Las y los concursantes que acrediten uno de los supuestos previstos en el siguiente numeral podrán obtener un puntaje adicional.

Puntaje adicional

48. Después de ponderar los resultados obtenidos en el *examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos, la evaluación por competencias, la evaluación de conocimientos en paquetería informática,* la *entrevista* (sean Integrantes del Servicio Profesional o público en general) podrán obtener un puntaje adicional, de acuerdo al siguiente criterio:

Acreditar estudios adicionales al nivel de estudio o grado de avance requeridos en el perfil del puesto que se concursa	**Puntaje adicional** en la calificación final en una escala de 0 a 100
Título de licenciatura	**0.50 puntos**
Título de especialidad	
Título de maestría	
Título de doctorado	

a) La valoración y otorgamiento del puntaje adicional se hará por cada grado de estudios acreditado.
b) Para la acreditación de estudios realizados en el extranjero, la documentación correspondiente deberá estar debidamente **legalizada o apostillada y deberá contar con la equivalencia de estudios avalada por la Secretaría de Educación Pública (SEP)**.

49. En caso de que una o un aspirante no acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del cargo y puesto por el cual participa, quedará descalificado del concurso.

RESULTADOS FINALES

Calificación Final

50. La calificación final de las y los aspirantes se obtendrá de la suma de los resultados obtenidos en el *examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos,* la *evaluación por competencias,* la *evaluación de conocimientos en paquetería informática* y la *entrevista*, y, en su caso, los *puntos adicionales* otorgados en los términos anteriormente referidos, con las siguientes ponderaciones:

	Examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos	**Evaluación por competencias**	**Evaluación de conocimientos en paquetería informática**	**Entrevista**	**CALIFICACIÓN FINAL**
Valor porcentual	**40%**	**5%**	**5%**	**50%**	**100%**

51. Una vez obtenidas las calificaciones finales de las y los aspirantes, se elaborará un **listado final** en orden de prelación.

Ocupación de vacantes

52. Las plazas concursadas serán ocupadas por quien, conforme el listado final referido, haya obtenido la calificación más alta para cada cargo y puesto, según el número de vacantes, que además haya acreditado la valoración curricular, y, finalmente, logre una calificación total mayor o igual a 70 puntos en una escala de 0 a 100. De no cumplir con alguno de los elementos, la o el aspirante quedará descalificado del concurso.

53. En caso de que existan aspirantes con una misma calificación final, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la presente Convocatoria.

Publicación de resultados finales

54. Las calificaciones finales de las y los aspirantes serán publicadas dentro de los **diez días hábiles posteriores** a la última **entrevista realizada**. Para ello se conformará un listado de prelación de las y los concursantes, basado en los resultados finales obtenidos.

55. Los resultados publicados deberán incluir la calificación obtenida en el *examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos,* en la *evaluación por competencias*, en la *evaluación de conocimientos en paquetería informática* y en la *entrevista* y, en su caso, el puntaje adicional obtenido en la *valoración curricular*.

56. Dicha información será publicada conforme al número de folio de las y los aspirantes.

IV. Disposiciones Generales

CRITERIOS DE DESEMPATE

57. En caso de que dos o más aspirantes que concursen por un mismo cargo y puesto, obtengan calificaciones iguales en su calificación final, se atenderá al siguiente criterio de desempate:

    a) Si el empate se presentara entre Integrantes del Servicio Profesional y/o público en general, se dará preferencia en ese orden.

    b) Si una vez aplicados los criterios anteriormente descritos persiste un empate, se aplicarán los siguientes:

        i. Si el empate se presentara entre Integrantes del Servicio Profesional, por quien tenga:
            1° Mayor puntaje en la valoración del Mérito conforme el Estatuto y la normatividad aplicable;
            2° Nombramiento de Titularidad,

3° Mayor antigüedad en la Comisión.

ii. En caso de empate entre público en general, se definirá según los siguientes criterios de acuerdo al orden que se presentan:
1° Mayor nivel académico;
2° Mayor experiencia laboral de acuerdo al puesto que se concursa.

c) Si una vez aplicados los criterios de desempate anteriormente descritos persiste un empate entre aspirantes con una misma calificación final, el Comité de Evaluación podrá convocar a una segunda entrevista con la única finalidad de determinar el desempate y su respectiva prelación.

RESERVA ACTIVA

58. La CDHDF **podrá crear una reserva activa** con la finalidad de aprovechar los recursos generados por la presente Convocatoria.

59. **La vigencia de ésta será de hasta dos años**, en tanto no se convoque a un nuevo proceso de ingreso y ascenso, y estará integrada por las y los aspirantes que no resultaron seleccionados, y hayan obtenido una calificación final igual o mayor a 70%.

60. Una vez concluido el concurso, la reserva activa se podrá habilitar en los siguientes supuestos:

a) Si la persona seleccionada del cargo y puesto declina, renuncia, no se presenta, o por alguna causa se anula su participación en el concurso.
b) Si existe o se genera una vacante igual a la concursada.
c) Si el cargo y puesto sujeto a movilidad queda vacante.
d) Si el cargo y puesto sujeto a suficiencia presupuestal se autoriza.

61. La reserva activa podrá ser solicitada por la o el Titular del órgano o área de apoyo de adscripción del puesto vacante que se haya habilitado por alguno de los supuestos descritos en el punto anterior. Dicha solicitud deberá ser requerida por escrito ante la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, con el visto bueno de la o el titular de la Dirección General de Administración de la CDHDF.

62. La reserva activa no compromete a la CDHDF a establecer relación laboral alguna con las personas que la integren.

DECLARACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS DESIERTOS

63. En caso de que existieran cargos y puestos disponibles, pero no hubiera aspirantes con la calificación mínima para realizar la entrevista, o bien, que luego de realizadas las entrevistas de selección no hubiese aspirantes con la calificación final igual o mayor a 70% para ser consideradas seleccionadas o seleccionados, la Convocatoria deberá declararse

desierta por lo que hace al cargo y puesto respectivo. También podrá declararse desierta aquella Convocatoria en la que no hubiese concurrido ninguna persona aspirante.

64. En caso de que ninguna persona aspirante reúna los requisitos para ocupar la vacante que se concursa, se procederá a declarar desierto el concurso de oposición para el cargo y puesto específico.

INDICACIONES GENERALES

65. En caso de existir alguna modificación de horario, lugar y/o fecha para el desarrollo de cualquier actividad del concurso, la Coordinación, previo acuerdo con la Presidenta de la Comisión, publicará dicha información a través de los estrados institucionales y en el sitio electrónico de la CDHDF.

66. Las y los aspirantes que no cumplan con asistir y/o entregar la documentación requerida en las formas, fechas, horarios y lugares señalados en la presente Convocatoria, perderán el derecho a concursar, lo cual tiene **carácter de irrevocable**.

67. No podrán participar quienes lleven a cabo labores de organización, coordinación, asesoría y operación de este concurso, o lo hayan hecho en el trimestre previo a la publicación de la presente Convocatoria.

68. Las y los aspirantes únicamente podrán participar **por uno de los cargos y puestos concursados.**

69. En el ingreso al Servicio Profesional no se discriminará a persona alguna por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, condición de salud, nacionalidad, gravidez, o cualquier otra que genere el menoscabo indebido en el ejercicio de sus derechos. Así mismo, se implementarán mecanismos que permitan la transparencia en los procedimientos, tomando en cuenta los conocimientos, habilidades y méritos de las personas aspirantes. Se podrán considerar situaciones de vulnerabilidad que posean las personas, siempre y cuando éstas sean debidamente acreditadas.

70. Las personas aspirantes que viven con alguna discapacidad podrán contactar con la debida oportunidad a la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos para que emprenda las acciones necesarias con las demás áreas de la CDHDF, a efecto de garantizar la accesibilidad que permita su participación en el proceso de selección respectivo.

71. Los perfiles de los cargos y puestos que se concursan se establecen en las cédulas incluidas en el Anexo de la presente Convocatoria.

72. Los instrumentos de evaluación y reactivos del examen de conocimientos utilizados en el concurso de oposición serán considerados **información reservada,** en términos de los dispuesto en los artículos 61 y 69 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos*

Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en relación con el diverso artículo 183, fracciones IV y IX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

73. Las y los aspirantes deberán presentarse personalmente al *examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos,* a la *evaluación por competencias*, a *la evaluación de conocimientos en paquetería informática* y a la *entrevista*, con su confirmación de registro que contiene fotografía y firma.

74. Durante el desarrollo del concurso, y hasta su eventual incorporación, las y los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, así como los establecidos en la Convocatoria. De no ser así, se anularán los resultados obtenidos y quedarán fuera del concurso.

75. La Coordinación podrá auxiliarse del órgano de control interno de la CDHDF para la verificación en el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables durante cualquiera de las etapas del presente Concurso.

76. Las y los aspirantes que participen en el concurso de oposición tienen la obligación de consultar el sitio electrónico de la CDHDF, así como los estrados institucionales, dado que serán los medios por los cuales se notificará cualquier asunto relacionado con el presente concurso. Será de la exclusiva responsabilidad de las y los aspirantes la consulta periódica de los referidos medios de comunicación.

77. Es absoluta responsabilidad de cada aspirante proporcionar un correo electrónico válido para participar en el concurso.

78. Los supuestos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Coordinación, previo acuerdo con la Presidenta de la CDHDF, en el marco de los principios de objetividad, legalidad y transparencia.

79. Toda persona que, conforme a las bases de la presente Convocatoria, desee concursar por un cargo y puesto, **acepta acatar las mismas en su totalidad, y al registrarse se entenderá que las ha leído, aceptado y comprendido, con ello se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones establecidas.** Sobre aspectos no contemplados en estas bases, la Coordinación se reserva el derecho de realizar las acciones que estime pertinentes al respecto.

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

    a) **Adscripción:** Ubicación física y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un puesto específico.

b) **Aspirantes:** Integrantes del Servicio Profesional y público en general, que participe en el Concurso de Oposición 2017 para ocupar un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

c) **Cargo:** La denominación genérica que se asigna a una función específica dentro de la estructura organizacional comprendida en el Catálogo.

d) **Cargo y puesto sujeto a movilidad:** Se refiere al cargo y puesto que puede quedar vacante a causa del ascenso de las y los Integrantes del Servicio Profesional que ganen en el concurso.

e) **Cargo y puesto sujeto a suficiencia presupuestal**: Es un cargo y puesto vacante sujeto a autorización presupuestal.

f) **Catálogo:** El Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

g) **CDHDF o Comisión**: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

h) **Convocatoria:** Es el presente documento mediante el cual la CDHDF, a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, emite y difunde las bases de la Convocatoria Abierta al Concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2017, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión.

i) **Coordinación:** La Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

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

k) **Estrados Institucionales:** Los estrados físicos, que serán espacios visibles ubicados en el edificio sede que ocupe la Comisión; y los estrados electrónicos, que se encuentran alojados en el portal de Internet de la institución. Los Estrados Institucionales serán los medios oficiales para la notificación y publicidad de las determinaciones que se emitan en materia del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

l) **Integrante del Servicio**: La o el trabajador que ocupa un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

m) **No requerido(a):** Corresponde a las y los aspirantes que no son requeridos para continuar en el proceso de selección.

n) **No cumple con el perfil de puesto**: Corresponde a las y los aspirantes que, al momento de la emisión de la presente Convocatoria, no cuenten con la documentación oficial requerida para acreditar la experiencia o el grado académico para el cargo y puesto concursado.

o) **Puesto**: Es la denominación específica de una unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones y un perfil determinado, y al que le corresponde un cargo, de acuerdo al tabulador de sueldos y al catálogo correspondiente.

p) **Seleccionado(a):** Corresponde a las y los aspirantes que en términos del Estatuto y la Convocatoria, han sido seleccionadas y/o seleccionados para ocupar los cargos y puestos vacantes concursados.

q) **Vacante**: Es el cargo y puesto autorizado presupuestalmente y que ha sido incluido en el anexo de vacantes para concursarse a través de la presente Convocatoria.

r) **Reserva Activa:** Corresponde a las y los aspirantes del Concurso, en orden de prelación, que no habiendo resultado seleccionados para ocupar un cargo y puesto del Servicio Profesional, hayan obtenido una calificación final igual o mayor a 70%, la cual tendrá una vigencia de dos años, o fenecerá al inicio de un nuevo proceso de ingreso y/o ascenso, lo que ocurra primero, misma que podrá utilizarse para cubrir cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional, iguales a los concursados.

81. El total de plazas a concursar serán 7 (siete), de las cuales 2 (dos) son vacantes y 5 (cinco) están sujetas a movilidad y/o suficiencia presupuestal. Para activar las plazas sujetas a movilidad deberán quedar vacantes como consecuencia del concurso, de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria.

82. **Las plazas sometidas a concurso, son las siguientes:**

a) Con nivel de Dirección de Área:

Nivel de cargo: **Director(a) de Área**
Percepción mensual neta: **$46,818.76**
Categoría: **D**
Rango: **I**

PUESTO CONCURSADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DE TRABAJO	CLAVE DE LA PLAZA	PLAZAS A CONCURSAR	
				vacantes	movilidad y/o suficiencia presupuestal
Director(a) de Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Orientación	Atención Psicosocial	30A/022/1	1	0

b) Con nivel de Subdirección de Área:

Nivel de cargo: **Subdirector(a) de Área**
Percepción mensual neta: **$31,838.20**
Categoría: **D**
Rango: **I**

PUESTO CONCURSADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DE TRABAJO	CLAVE DE LA PLAZA	PLAZAS A CONCURSAR	
				vacantes	movilidad y/o suficiencia presupuestal
Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad	Dirección General de Quejas y Orientación	Atención Psicosocial	029/071/1	0	1
Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos	Dirección General de Quejas y Orientación	Atención Psicosocial	029/043/1	1	0

c) Con nivel de Jefatura de Departamento:

Nivel de cargo: **Jefe(a) de Departamento**
Percepción mensual neta: **$23,602.01**
Categoría: **D**
Rango: **I**

PUESTO CONCURSADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DE TRABAJO	CLAVE DE LA PLAZA	PLAZAS A CONCURSAR	
				vacantes	movilidad y/o suficiencia presupuestal
Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Orientación	Atención Psicosocial	028/069/1	0	2

d) Con nivel de Personal de Enlace

Nivel de cargo: **Personal de Enlace**
Percepción mensual neta: **$17,312.53**
Categoría: **D**
Rango: **I**

PUESTO CONCURSADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DE TRABAJO	CLAVE DE LA PLAZA	PLAZAS A CONCURSAR	
				vacantes	movilidad y/o suficiencia presupuestal
Especialista en Atención Psicosocial	Dirección General de Quejas y Orientación	Atención Psicosocial	27.1E/040/1	0	2

Ciudad de México a 30 de noviembre de 2017.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Clave: 30A/022/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Director(a) de Área	**Órgano o Área: DGQyO**
Nombre del Puesto: DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	
Puesto superior inmediato: Director(a) General de Quejas y Orientación	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Subdirector(a) de Atención a Población en Vulnerabilidad Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en DDHH

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Dirigir las acciones necesarias para garantizar que se proporcione a las y los peticionarios la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en sus dos líneas estratégicas:

1. Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y,
2. Víctimas de graves violaciones a derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Dirigir las dos líneas estratégicas de atención de la Dirección, elaborando los manuales de procedimientos para cada una y participando en protocolos de atención que le sean asignados.
2. Dirigir los casos asociados a violaciones graves de derechos humanos que sean para apoyar la documentación y contención inicial y/o en colaboración con las áreas y órganos de apoyo para realizar acciones integrales que aporten la perspectiva psicosocial a la investigación de la queja de las áreas que integran el Programa de Defensa.
3. Construir conjuntamente y supervisar con el equipo de la Dirección, la ruta de atención de los casos en que las y los peticionarios requieran de una atención integral diferenciada desde la perspectiva psicosocial.
4. Establecer vínculos y acuerdos de colaboración con las diferentes instancias públicas y de la sociedad civil en coordinación con la Dirección General de Quejas y Orientación y la Coordinación de Vinculación con la Sociedad Civil e Incidencia en Políticas Públicas a fin de establecer rutas de atención integral.
5. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
6. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Llevar a cabo control eficiente en la asignación de las solicitudes de colaboración de las áreas y órganos de apoyo y designar su atención a quienes integran la Dirección de Atención Psicosocial.
2. Dirigir que el personal profesional adscrito a la Dirección, realice las actividades y desarrollen las funciones de detección, atención contención e intervención en crisis, conforme a la problemática psicosocial que presenten las y los peticionarios.
3. Dirigir las acciones del personal profesional designado, supervisando y atendiendo los servicios que se proporcionan a las y los peticionarios de acuerdo a los manuales de procedimientos.
4. Supervisar que las acciones emprendidas por el personal profesional del área, sean las indicadas para atender de manera integral el planteamiento de las personas que acuden, atendidas en coordinación con las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada detección de la o las probables víctimas que requieren atención y /o acompañamiento diferenciado.

5. Dirigir y en su caso atender y participar de las solicitudes de dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas.
6. Dar respuesta a las solicitudes de las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las áreas y órganos de apoyo.
7. Coordinar que se lleve conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, en aquellos casos en los que las y los peticionarios se encuentren viviendo una situación que vulnere sus derechos y su situación psicosocial.
8. Elaborar y verificar las actas circunstanciadas, de conformidad con los lineamientos establecidos internamente, en las que se hagan constar los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos y/o de las acciones realizadas en los casos que llevan acompañamiento psicosocial.
9. Coordinar y supervisar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.

Periódicas:

1. Elaborar y someter a la aprobación de los lineamientos, procedimientos, perfiles de cargo y puestos, indicadores de evaluación del desempeño y los documentos para el funcionamiento de la Dirección.
2. Participar en la elaboración de propuestas de contenidos dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad que fueran solicitadas por las áreas y órganos de apoyo que tienen a su cago la elaboración de informes y publicaciones, entre otras.
3. Acompañar las labores de actualización del directorio que se genere en el área para brindar servicios de atención integral.
4. Proponer actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal de las áreas y órganos de apoyo, según sea el tema y las necesidades detectadas.
5. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las áreas y órganos de apoyo que le requiera.
6. Realizar la evaluación anual del desempeño del personal del área que forman parte del Servicio Profesional de Derechos Humanos.
7. Dirigir y participar en aquellas diligencias y operativos que se realicen para cumplir con las funciones del área.
8. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social	Licenciatura	Titulado(a)

Competencia Laboral	
Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [B] Programa de Presentación [A] Otro: Internet Manejo de equipos Electrónicos(TV DVD, FAX, etc)

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.

[5]	Liderazgo	[5]	Iniciativa	[5]	Pensamiento analítico	[5]	Trabajo bajo presión
[5]	Toma de decisiones	[5]	Desarrollo del Equipo	[5]	Comunicación	[5]	Relaciones Públicas

Actitudes							
[✓]	Sensibilidad	[✓]	Tolerancia	[✓]	Confiabilidad	[✓]	Solidaridad
[✓]	Compromiso	[✓]	Responsabilidad	[✓]	Honestidad	[ ]	

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o titulado(a) en posgrado.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
	Nombre	**Cargo**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Clave: 029/071/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área: DGQyO**
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A POBLACIONES EN VULNERABILIDAD	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Atención Psicosocial	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar y garantizar las acciones necesarias para garantizar que se proporcione a las y los peticionarios la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en su línea estratégica de Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar y supervisar la atención integral a las personas peticionarias que a solicitud de las áreas y órganos de apoyo en los casos que se requiera por estado psicoemocional, crisis o situación de vulnerabilidad que sean canalizados al área por parte del Programa.
2. Coordinar y supervisar las acciones del personal profesional designado, atendiendo los servicios que se proporcionan a las personas peticionarias.
3. Supervisar que las acciones emprendidas por el personal de la Dirección sean las indicadas para atender de manera integral el planteamiento de las personas que acuden a la CDHDF, atendidas en coordinación con las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada detección de las necesidades que requieren atención y/o seguimiento diferenciado.
4. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y otros que le sean asignados, así como en la elaboración de contenidos de las publicaciones de otra áreas de la CDHDF.
5. Programar las solicitudes de las visitas sociales a domicilios o instituciones que se requieran, en colaboración con las áreas.
6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
7. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Acordar con la Dirección las solicitudes de colaboración con de las áreas y órganos de apoyo y derivarlas entre quienes integran el equipo profesional de trabajo de la Dirección.
2. Programar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección, realice las actividades y desarrollen las funciones de detección, atención, contención e intervención en crisis, conforme a la problemática psicosocial que presenten las personas peticionarias.
3. Delegar a su equipo de trabajo las solicitudes de colaboración que le sean asignadas por la Dirección.

4. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
5. Supervisar y construir conjuntamente con el equipo de la Dirección, la ruta de atención de los casos en los que las personas peticionarias en situación de vulnerabilidad requieran de una atención integral diferenciada con herramientas psicosociales.
6. Coordinar y realizar, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, la intervención y contención en aquellos casos en los que las personas peticionarias se encuentren viviendo una situación que vulnere sus derechos y su situación psicosocial.
7. Colaborar en las labores de actualización del Directorio que se genere en la Dirección para proporcionar servicios de orientación integrales, así como dar seguimiento a los acuerdos de colaboración pertinentes con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil para contar con diversidad de posibilidades para la mejor atención integral de las víctimas.
8. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

1. Apoyar en las actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal de las áreas y órganos de apoyo, según sea el tema y las necesidades detectadas.
2. Coordinar y participar en aquellas diligencias y operativos que se realicen para cumplir con las funciones del área.
3. Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social áreas afines a las Ciencias Sociales	Licenciatura	Titulado(a) o estudios profesionales concluidos y 5 años de experiencia

Competencia Laboral	
Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [A] Otro: SIIGESI Internet, manejo de equipos(TV, DVD,FAX,etc)

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo — [4] Trabajo en equipo — [4] Pensamiento analítico — [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas — [4] Planeación y Organización — [4] Toma de decisiones — [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración de Procesos — [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad — [✓] Tolerancia — [✓] Confiabilidad — [✓] Solidaridad [✓] Compromiso — [✓] Responsabilidad — [ ] Otras: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Clave: 029/043/1
	Puesto del SPDH: Si/ Cuerpo Directivo
Cargo: Subdirector(a) de Área	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN DE VIOLACIONES GRAVES EN DDHH	
Puesto superior inmediato: Director(a) de Atención Psicosocial	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Supervisar, verificar y garantizar las acciones necesarias para garantizar que se proporcione a las y los peticionarios la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en su línea estratégica de Violaciones graves a Derechos Humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Coordinar y supervisar que en los casos asociados a violaciones graves a los derechos humanos, a solicitud de las áreas y órganos de apoyo, se intervenga en la documentación inicial y de la queja para realizar acciones que den cuenta del daño causado a las presuntas víctimas y en su caso determinar el acompañamiento psicosocial necesario.

2. Coordinar y supervisar las acciones del personal profesional designado, atendiendo los servicios que se proporcionan a las personas peticionarias.

3. Coordinar y supervisar que las acciones emprendidas por el personal de la Dirección sean las indicadas para atender de manera integral el planteamiento de las personas que acuden a la CDHDF, atendidas en coordinación con las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada detección de las necesidades que requieren atención y/o seguimiento diferenciado.

4. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y otros que le sean asignados, así como en la elaboración de contenidos de las publicaciones de otra áreas de la CDHDF.

5. Programar las solicitudes de las visitas sociales a domicilios o instituciones que se requieran, en colaboración con las áreas.

6. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.

7. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Acordar con la Dirección las solicitudes de colaboración con de las áreas y órganos de apoyo y derivarlas entre quienes integran el equipo profesional de trabajo de la Dirección.
2. Programar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección, realice las actividades y desarrollen las funciones de documentación del daño y acompañamiento psicosocial a presuntas víctimas de violaciones graves a derechos humanos.
3. Delegar a su equipo de trabajo las solicitudes de colaboración que le sean asignadas por la Dirección.
4. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
5. Supervisar y construir conjuntamente con el equipo de la Dirección, la ruta de atención de los casos en los que las víctimas requieran de acompañamiento psicosocial.
6. Coordinar y realizar, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, la intervención y contención en aquellos casos en los que las personas peticionarias se encuentren viviendo una situación que vulnere sus derechos y su situación psicosocial.
7. Colaborar en las labores de actualización del Directorio que se genere en la Dirección para proporcionar servicios de orientación integrales, así como dar seguimiento a los acuerdos de colaboración pertinentes con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil para contar con diversidad de posibilidades para la mejor atención integral de las víctimas.
8. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.

Periódicas:

1. Apoyar en las actividades, foros, talleres y cursos para la capacitación y contención del personal de las áreas y órganos de apoyo, según sea el tema y las necesidades detectadas.
2. Coordinar y participar en aquellas diligencias y operativos que se realicen para cumplir con las funciones del área.
3. Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales y Humanidades	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, áreas afines a las Ciencias Sociales.	Licenciatura	Titulado(a) o estudios profesionales concluido y 5 años de experiencia

Competencia Laboral

Conocimientos	Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [M] Hoja de cálculo [A] Programa de Presentación [A] Otro: SIIGESI, Internet, manejo de equipos (TV,DVD,FAX, etc.)

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [4] Liderazgo — [4] Trabajo en equipo — [4] Pensamiento analítico — [4] Trabajo bajo presión [5] Solución de problemas — [4] Planeación y Organización — [4] Toma de decisiones — [5] Relaciones Interpersonales [4] Ejecución y Administración De Procesos — [4] Iniciativa
Actitudes	[✓] Sensibilidad — [✓] Tolerancia — [✓] Confiabilidad — [✓] Solidaridad [✓] Compromiso — [✓] Responsabilidad — [ ] Otra: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 3 años o posgrado concluido.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre:	**Puesto:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Clave: 028/069/1
	Puesto del SPDH: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Jefe(a) de Departamento	**Órgano o Área:** DGQyO
Nombre del Puesto: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	
Puesto superior inmediato: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves a DDHH	**Puesto(s) inferior(es) inmediato(s):** Especialista en Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Brindar la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en sus dos líneas estratégicas:

1. Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y,
2. Víctimas de graves violaciones a derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Atender, verificar y colegiar entre el equipo de la Dirección las formas de intervención diferenciadas que sean solicitadas las áreas y órganos de apoyo, proporcionando el servicio de acompañamiento psicosocial que se requiera.
2. Intervenir en los asuntos que sean le sean designados por la Dirección y Subdirecciónes en que las áreas de la CDHDF soliciten de un especialista en atención psicosocial calificado, para emitir dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas técnicas sobre las o los peticionarios o víctimas que así lo requieran.
3. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
4. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Llevar registro de las solicitudes de colaboración que reciba la Dirección y la acción realizada en función de las líneas estratégicas de acción del área.
2. Brindar, en colaboración con el resto del equipo de la Dirección de Atención Psicosocial, el tipo de servicio psicosocial que se ofrecerá en razón de la competencia del área, según haya sido solicitada la colaboración, analizando el caso y determinando la mejor opción.
3. Proponer a la Subdirección y a la Dirección de Atención Psicosocial, la ruta de atención en aquellos casos en los que las y los peticionarios presenten indicios de vivir una situación de crisis temporal o permanente o con algún tipo de discapacidad psicosocial o se encuentre atravesando los efectos psicosociales de alguna grave violación a sus derechos humanos.
4. Llevar a cabo entrevistas a las personas que han sido víctimas de violaciones a derechos humanos.
5. Elaborar dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas que sirvan de insumo para la investigación de alguna queja o la emisión de una recomendación.
6. Emitir sugerencias de medidas de reparación, como producto del análisis de las valoraciones de impactos psicosociales.
7. Proporcionar la atención integral, conforme a los planteamientos de las o los peticionarios derivados de algu[illegible]

de las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas y sus necesidades y dar respuesta a los planteamientos hechos.

8. Acudir a las diligencias que determine la Dirección, cuando se le solicite.
9. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
10. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.

Periódicas:

1. Participar y colaborar en las actividades de capacitación que se programen en el área, tanto de formación como de promoción.
2. Participar en las labores de interlocución y actualización de los directorios que se generen en el área, para brindar atenciones integrales.
3. Apoyar a la Dirección en las evaluaciones del desempeño semestral y anual del trabajo realizado por el personal adscrito al área.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social Y áreas afines a las Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 4 años de experiencia y estudios profesionales.

Competencia Laboral

Conocimientos

Derechos Humanos.

Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico.

[A] Procesador de Texto	[A] Hoja de cálculo	[M] Programa de Presentación	[A] Otro: Internet, Manejo de Equipos electrónicos (TV, DVD, PC,FAX, etc.)

Habilidades

Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos.

[3] Liderazgo	[4] Trabajo bajo presión	[3] Pensamiento analítico	[3] Planeación y Organización
[3] Iniciativa	[3] Toma de decisiones	[3] Calidad de Trabajo	[3] Manejo del Cambio

Actitudes

[✓] Sensibilidad	[✓] Tolerancia	[✓] Confiabilidad	[✓] Solidaridad
Compromiso	Responsabilidad	Otras: Honestidad	

	✓	✓	✓

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o titulado(a) en Licenciatura.

Vigente a partir de:	AUTORIZACIÓN		
	Nombre:	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

	Clave: 27.1E/040/1
	Puesto del **SPDH**: Si/Cuerpo Ejecutor
Cargo: Personal de Enlace	**Órgano o Área:** DGQO
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ATENCIÓN PSICOSOCIAL	
Puesto superior inmediato: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial	**Puesto inferior inmediato:** Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Brindar la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la promoción prevención, protección y defensa de los derechos humanos; en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en los casos derivados por las áreas y órganos de apoyo en sus dos líneas estratégicas:

3. Poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y,
4. Víctimas de graves violaciones a derechos humanos.

Funciones genéricas del puesto:

1. Brindar la atención y el seguimiento necesario en aquellos casos en que las y los peticionarios requieran de una intervención psicosocial específica, según la problemática social expuesta, proporcionando el servicio de acompañamiento psicosocial.
2. Realizar las visitas domiciliarias y diligencias necesarias en los casos que se considere como ruta de atención para el apoyo psicosocial de las y los peticionarios.
3. Auxiliar en la realización de los dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas.
4. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
5. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.

Actividades del puesto:

Permanentes:

1. Realizar el trabajo indicado en los manuales de procedimientos de la Dirección para atender de manera integral y con perspectiva psicosocial de los derechos humanos, los planteamientos de las y los peticionarios, derivadas de las áreas y órganos de apoyo, priorizando en todo momento la adecuada identificación de la o las probables víctimas de violaciones a derechos humanos.
2. Realizar las visitas domiciliarias y diligencias a dependencias u otras instituciones en los casos que se requiera para proporcionar la atención integral a las personas que por su condición requieran atendiendo a una adecuada identificación de la o las probables víctimas, elaborando los reportes correspondientes.
3. Auxiliar en la realización de los dictámenes, informes de impactos psicosociales y opiniones psicológicas.
4. Dar fe de sus actuaciones para autentificar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar y acontezcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Participar en la propuesta de una ruta de atención de acuerdo a su especialidad para atender los planteamientos de las y los peticionarios, realizando invariablemente el seguimiento y la adecuada conclusión de los mismos.

6. Colaborar en las acciones que se implementen para asegurar que los datos personales recabados con motivo de las funciones del área sean debidamente resguardados y protegidos.
7. Consultar con la Dirección y/o Subdirecciones aquellos casos específicos que por su naturaleza y complejidad requieren de una valoración que revise los ejes transversales de las disciplinas y permitan realizar un trabajo eficiente para las víctimas.
8. Verificar que los datos de las atenciones que proporcione al igual que el personal a su cargo sean ingresadas de manera expedita adecuada y exhaustiva en el banco de datos.
9. Realizar el correcto manejo de los archivos de expedientes a su cargo, así como de todos los asuntos que se le encomienden, apegado a los principios para la protección de los datos personales.

Periódicas:

1. Participar en las actividades de capacitación que se programen en el área, tanto de formación como de promoción.
2. Intervenir en los casos de las y los peticionarios que la Jefatura, la Subdirección y/o la Dirección indique de acuerdo a la ruta de atención establecida para ello.
3. Participar en las labores de actualización de los directorios que se generan en el área para brindar servicios de orientación integrales.
4. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) Y DE Programa Interno de Trabajo (PIT) del área y participar en el seguimiento de su avance.

Esporádicas:

1. Participar en aquellas diligencias, verificaciones y operativos que se realicen que se realicen para cumplir con las funciones del área.
2. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de Estudio	Carrera (preferentemente)	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Ciencias Sociales	Trabajo Social, Psicología y Psicología Social, afines a la Ciencias Sociales	Licenciatura	Concluida ó 3 años de experiencia acreditable en materia de derechos humanos

Competencia Laboral:

Conocimientos	Psicología forense, metodología de la investigación, realización de experticias psicológicas. Conocimiento en derechos humanos. Paquetería informática para realizar las Actividades del puesto: y nivel de dominio requerido, según la codificación siguiente: **A:** avanzado, **M:** medio, **B:** básico. [A] Procesador de Texto [A] Hoja de cálculo [B] Programa de Presentación [A] Otro: Internet, manejo de equipos electrónicos (TV, DVD, FAX, etc.)

Habilidades	Habilidades para desempeñar las Actividades del puesto: y grado de dominio requerido, conforme a la siguiente escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, en donde 1 (-) es menor y 5 (+) es mayor grado de dominio o complejidad de los comportamientos con base en criterios taxonómicos. [3] Orientación al Servicio [2] Pensamiento analítico [3] Trabajo bajo presión [2] Calidad de Trabajo [1] Toma de decisiones [1] Trabajo en equipo [2] Manejo del Cambio [2] Comunicación
Actitudes	[✓] Sensibilidad [✓] Tolerancia [✓] Confiabilidad [✓] Solidaridad [✓] Compromiso [✓] Responsabilidad [✓] Otras: Honestidad

Experiencia en años o equivalente en grado de estudio: 2 años o certificado en carrera técnica.

Vigente a partir de:	**AUTORIZACIÓN**		
	Nombre	**Cargo:**	**Firma:**
5 de noviembre de 2014	José Antonio Garibay de la Cruz	Director General de Quejas y Orientación	

25 ANIVERSARIO

FIJACIÓN EN ESTRADOS

En la Ciudad de México, siendo las **15:00 horas del día dieciséis de marzo del año dos mil dieciocho**, se hace constar que en el marco del Concurso de Oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2017, se fija en los Estrados de esta Institución LOS RESULTADOS FINALES. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción IV, 70, párrafo segundo, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; artículos 5, 15, 16, fracción I, 17, fracción VI, 20, fracción X, 26 fracción XIV, 34 ter y 41 ter fracciones I y VI de su Reglamento Interno; artículos 1, 2, fracción I, inciso a), 4, 5, fracción 9, fracciones I, III, IV, V, XVI, XX y XXI, 18, fracción I,19, fracciones I, III, y IV, 38, 40, 49, 50, 53, fracción I, 54, 56, fracción II, 57, 61, 64, 65, 66, 69, 71 y demás relativos y aplicables del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; así como los numerales 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 76 y 78 de la Convocatoria Pública Abierta al Concurso de Oposición para ocupar Cargos y Puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2017.-----------------------
--------------------------**Conste.**-----------------------

MPP. RAÚL EINAR URBANO ZETINA
COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL
EN DERECHOS HUMANOS



RESULTADOS FINALES
DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS 2017

Para contar con personal especializado que satisfaga con eficiencia las demandas de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México en la materia de su competencia, la **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF)** creó el Servicio Profesional en Derechos Humanos [Servicio Profesional], que permite el ingreso, la formación y la profesionalización de las y los servidores públicos, con base en un marco normativo y procedimientos transparentes.

Desde el año 2005 el Servicio Profesional, tiene como finalidad la de garantizar la profesionalización del personal de la institución que realiza las labores de *defensa, promoción y estudio de los derechos humanos*, a fin de asegurar una atención integral y de calidad a la ciudadanía, apegada a los más altos estándares en la materia.

Conforme lo establece el *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal* (Estatuto), el ingreso de nuevas y nuevos integrantes, y el ascenso de quienes ya son parte del Servicio Profesional, se llevan a cabo a través de un proceso general que tiene como propósito reclutar, seleccionar y designar al personal mejor calificado para ocupar un cargo y puesto. Selección que debe sustentarse en un concurso de oposición objetivo, imparcial y transparente, inspirado en el mérito, la capacidad y el acceso a la función pública en igualdad de condiciones.

A continuación, se dan a conocer los resultados del concurso.

Extendemos una entusiasta felicitación a todas las personas que resultaron seleccionadas y nuestro reconocimiento a quienes participaron en el proceso de selección.

RESULTADOS FINALES

Conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria Pública Abierta al concurso de oposición para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos 2017 (Convocatoria), a continuación se dan a conocer los Resultados Finales obtenidos por las personas aspirantes que participaron en la ETAPA DE SELECCIÓN.

La CDHDF, a través de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, ha determinado publicar los folios de las personas aspirantes a quienes se les dictaminó como **"SELECCIONADO(A)"**, **"RESERVA ACTIVA"** o **"NO REQUERIDO(A)"** según sea el caso y conforme se describe a continuación:

> ***SELECCIONADO(A):*** *Corresponde a los folios de las personas que en términos del Estatuto y la Convocatoria, han sido seleccionadas como ganadoras para ocupar los cargos y puestos vacantes concursados,* ***a partir del 01 DE ABRIL DE 2018****, fecha de inicio de su nuevo encargo.*
>
> *Las personas seleccionadas deberán presentarse ante la Dirección General de Administración de la CDHDF para realizar los* ***trámites*** *necesarios para su ingreso. La contratación de las personas seleccionadas se concretará una vez que cumplan con todos los requisitos solicitados por dicha Dirección General. Las personas que no cumplan con dichos requisitos no serán contratadas, y por lo tanto, se procederá a seleccionar a la siguiente persona que haya quedado en reserva activa, si la hubiera.*
>
> ***RESERVA ACTIVA****: Corresponde a los folios de las personas aspirantes del Concurso, en orden de prelación, que no resultaron seleccionadas para ocupar un cargo y puesto del Servicio Profesional y obtuvieron una calificación final igual o mayor a 70%. Una vez concluido el concurso la reserva activa se podrá habilitar en los supuestos previstos en la misma Convocatoria.*
>
> *En términos del Estatuto, la "reserva activa" tendrá una vigencia de dos años, o bien, se dará por terminada al inicio de un nuevo proceso de ingreso o ascenso, lo que ocurra primero.*
>
> ***NO REQUERIDO(A)****: Corresponde a los folios de las y los aspirantes que no son requeridos para ocupar el puesto y cargo que se ha sometido a concurso.*

PUESTOS QUE NO SE APERTURAN POR FALTA DE MOVILIDAD.

En la presente publicación se informa los cargos y puestos que con base en la Convocatoria se encontraban "**sujetos a la movilidad** y/o suficiencia presupuestal" y que **no continuaron en el proceso** de selección debido a que no resultaron disponibles a falta de movilidad.

VALORACIÓN CURRICULAR:

De conformidad con lo establecido en la Convocatoria, las y los aspirantes debían contar con la documentación oficial que avala el grado académico requerido para el cargo y puesto concursado al momento de la emisión de la Convocatoria.

De conformidad con el **numeral 26** de la *Convocatoria* y ***la publicación de fecha 12 de febrero de 2018***, las personas aspirantes que fueron requeridas para la *entrega de documentación,* debieron presentar personalmente o a través de un tercero con poder notarial, la siguiente documentación en la fecha, lugar y hora que se determinó, asimismo y conforme a la misma Convocatoria, en ningún caso se aceptó la entrega de documentos fuera del plazo, horario y lugar establecidos en la publicación referida:

a) ***Acta de nacimiento*** *original (para cotejo) y copia simple, o en su caso, las personas extranjeras deberán presentar la documentación que acredite su nacionalidad y condición de estancia que le permita trabajar en México.*
b) ***Identificación oficial vigente*** *original (para cotejo) y copia simple; puede presentar credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, documento migratorio, credencial de la CDHDF o licencia para conducir; no se aceptará otro tipo de identificación.*
c) ***Documentación oficial*** *en original (para cotejo) y copia simple, que avale el nivel de estudio o grado académico requerido para el cargo y puesto por el cual se concursa (título, cédula profesional, diploma de especialidad o grado académico, constancia de estudios profesionales, entre otros).*
d) ***Curriculum vitae*** *en el formato que se publicará en el sitio electrónico de la CDHDF http://cdhdf.org.mx/ para la Convocatoria, actualizado y con firma autógrafa, al que se anexen en* ***fotocopia los documentos probatorios correspondientes a las actividades a que dicho currículum hace referencia*** *y que deberán corresponder con lo asentado en el formato de registro; en particular que permita comprobar que la o el aspirante cubre el perfil del cargo y puesto al que se concursa. Únicamente se valorarán aquellas actividades referidas en el curriculum vitae que estén sustentadas documentalmente.*

Asimismo, es importante advertir que el numeral 32 de la *Convocatoria* en mención, señalaba que "*De no acreditarse su existencia o autenticidad, o bien,* ***en caso de no entregar la documentación requerida, las y los aspirantes serán descalificados de este concurso.***"

En este sentido, la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, únicamente realizó la revisión documental y valoración curricular de las y los aspirantes que obtuvieron el puntaje más alto o que obtuvieron una calificación final o mayor a 70%, dado que de cumplir con los requisitos correspondientes podrían obtener un dictamen de **SELECCIONADO(A)** o de **RESERVA ACTIVA**. Por lo tanto, verificó y validó que la designación y ocupación de vacantes se realizara con las personas que cumplieran cabalmente con todo lo requerido en la Convocatoria y con quienes entregaron la documentación completa y cubrieran el perfil de los cargos y puestos concursados.

DESIGNACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES

Se conformó un listado de prelación con la **ponderación de las calificaciones** obtenidas en:

- el examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos;
- la evaluación por competencias;
- la evaluación de conocimientos en paquetería informática,
- la entrevista, y en su caso,
- los puntos adicionales otorgados a las y los aspirantes en los términos establecidos en el numeral 48 de la Convocatoria.

Para calcular la calificación final se sumaron los resultados obtenidos por las y los aspirantes en cada una de las fases correspondientes, conforme a las **ponderaciones** establecidas en la Convocatoria:

Ponderación de calificaciones:

	Examen de conocimientos generales y específicos en derechos humanos	Evaluación por competencias	Evaluación de conocimientos en paquetería informática	Entrevista	CALIFICACIÓN FINAL
Valor porcentual	40%	5%	5%	50%	100%

Las vacantes fueron ocupadas (designadas) de conformidad con el listado de prelación previsto en el párrafo anterior, con la condición de que la **calificación final** obtenida fuera **igual o mayor a 70%** y atendiendo a las disposiciones aplicables en el Estatuto.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS
16 DE MARZO DE 2018

CARGO Y PUESTO:

Clave:	**30A/022/1**		
Nombre del Puesto:	**DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL**		
Plazas:	**VACANTES:** **1**	**HABILITADAS POR MOVILIDAD:** **0**	**TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR:** **1**

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Evaluación De Conocimientos en Paquetería Informática		Entrevistas		Puntos Adicionales	Calificación Final (100%)	Dictamen
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 50%			
1	**000159**	94	**37.60**	57.7	**5.00**	85	**4.25**	90.00	**45.00**	0.5	**92.35**	*SELECCIONADO(A)*
2	**000027**	80	**32.00**	54	**4.68**	90	**4.50**	51.67	**25.83**	0.5	**67.51**	*NO REQUERIDO(A)*
3	**000029**	86	**34.40**	50.8	**4.40**	50	**2.50**	50.00	**25.00**	0	**66.30**	*NO REQUERIDO(A)*
4	**000057**	82	**32.80**	53.5	**4.64**	60	**3.00**	38.33	**19.17**	1	**60.61**	*NO REQUERIDO(A)*
5	**000099**	86	**34.40**	56.1	**4.86**	75	**3.75**	28.33	**14.17**	0.5	**57.68**	*NO REQUERIDO(A)*
6	**000230**	80	**32.00**	52	**4.51**	55	**2.75**	30.00	**15.00**	0	**54.26**	*NO REQUERIDO(A)*

CARGO Y PUESTO:

Clave:	**029/071/1**		
Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A POBLACIONES EN VULNERABILIDAD**		
Plazas	**VACANTES:** **0**	**HABILITADAS POR MOVILIDAD:** **0***	**TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR:** **0**

***No se habilitó por falta de movilidad**

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Evaluación De Conocimientos en Paquetería Informática		Entrevistas		Puntos Adicionales	Calificación Final (100%)	Dictamen
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 50%			
1	**000262**	80	**32.00**	59.3	**5.00**	80	**4.00**	63.33	**31.67**	0	**72.67**	*RESERVA ACTIVA*
2	**000025**	82	**32.80**	49.8	**4.20**	85	**4.25**	48.33	**24.17**	0	**65.42**	*NO REQUERIDO(A)*
3	**000143**	80	**32.00**	48.6	**4.10**	70	**3.50**	38.33	**19.17**	0.5	**59.27**	*NO REQUERIDO(A)*
4	**000008**	88	**35.20**	55.1	**4.65**	75	**3.75**	NP	**NP**	NP	**43.60**	*NO REQUERIDO(A) (DECLINÓ)*

CARGO Y PUESTO:

Clave:	029/043/1		
Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A VIOLACIONES GRAVES EN DERECHOS HUMANOS		
Plazas	VACANTES: 1	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 0	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Evaluación De Conocimientos en Paquetería Informática		Entrevistas		Puntos Adicionales	Calificación Final (100%)	Dictamen
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 50%			
1	**000166**	92	**36.80**	52.3	**4.19**	70	**3.50**	100.00	**50.00**	0.5	**94.99**	*NO REQUERIDO(A)* [DESCALIFICADO(A)]*
2	**000020**	94	**37.60**	55.3	**4.43**	60	**3.00**	73.33	**36.67**	0	**81.70**	***SELECCIONADO(A)***
3	**000012**	88	**35.20**	56	**4.49**	70	**3.50**	73.33	**36.67**	0.5	**80.36**	***RESERVA ACTIVA***
4	**000297**	90	**36.00**	57.4	**4.60**	50	**2.50**	50.00	**25.00**	1	**69.10**	*NO REQUERIDO(A)*
5	**000019**	88	**35.20**	51.7	**4.14**	90	**4.50**	46.67	**23.33**	0	**67.17**	*NO REQUERIDO(A)*
6	**000048**	90	**36.00**	62.4	**5.00**	50	**2.50**	43.33	**21.67**	0.5	**65.67**	*NO REQUERIDO(A)*

***No entregó la documentación prevista en el inciso a) del numeral 26 de la Convocatoria.**

CARGO Y PUESTO:

Clave:	27.1E/040/1		
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL		
Plazas	VACANTES: 0	HABILITADAS POR MOVILIDAD: 1	TOTAL DE PLAZAS A OCUPAR: 1

No.	Folio del Aspirante	Examen de Conocimientos		Evaluación por Competencias		Evaluación De Conocimientos en Paquetería Informática		Entrevistas		Puntos Adicionales	Calificación Final (100%)	Dictamen
		Calificación	Ponderado al 40%	Puntaje	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 5%	Calificación	Ponderado al 50%			
1	**000112**	80	**32.00**	46.3	**4.86**	50	**2.50**	86.67	**43.33**	0.5	**83.19**	SELECCIONADO(A)
2	**000002**	86	**34.40**	46.7	**4.91**	65	**3.25**	76.67	**38.33**	0.5	**81.39**	*RESERVA ACTIVA*
3	**000208**	82	**32.80**	47.6	**5.00**	55	**2.75**	48.33	**24.17**	0.5	**65.22**	*NO REQUERIDO(A)*
4	**000082**	82	**32.80**	42.3	**4.44**	70	**3.50**	45.00	**22.50**	0.5	**63.74**	*NO REQUERIDO(A)*
5	**000047**	80	**32.00**	42.2	**4.43**	70	**3.50**	35.00	**17.50**	0.5	**57.93**	*NO REQUERIDO(A)*
6	**000213**	80	**32.00**	41.2	**4.33**	75	**3.75**	NP	**NP**	NP	**40.08**	*NO REQUERIDO(A) (DECLINÓ)*