

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 23 tercer párrafo del Reglamento Interno, artículos 5 fracciones VI y IX, 19, 20 y 21 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera, emite la presente:

CONVOCATORIA INTERNA No. 417

Dirigida al personal de la CNDH que cumpla con los requisitos del puesto y desee participar en el concurso de oposición para ocupar una plaza vacante de:

VISITADORA/A ADJUNTO/A

Plazas para concursar:	2 (dos)
Nivel y clave presupuestal:	NSC11; CFNSC11-0115 y CFNSC11-0072
Percepción mensual bruta:	\$51,285.59 (Cincuenta y un mil doscientos ochenta y cinco pesos 59/100 M.N.)
Rama:	Defensa de los Derechos Humanos
Órgano o Unidad Administrativa:	Oficinas Foráneas de: San Cristóbal Chiapas y Acapulco Guerrero
Perfil académico requerido:	Licenciatura en Derecho (con título y Cédula)
Requisitos Específicos:	Contar con licencia de manejo tipo "A", saber conducir vehículo automático y estándar.
Funciones principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender las 24 horas del día, los 365 días del año, en los casos que proceda, a las personas quejas y/o agraviadas que acudan o soliciten vía telefónica la intervención de la Comisión Nacional, para presentar queja por presuntas violaciones a derechos humanos, ya sea a su persona o a nombre de otra, o para recibir asesoría jurídica, así como en los asuntos en que por su naturaleza se requiera la intervención inmediata de la CNDH, en coordinación con la Subdirección de Atención al Público y Orientación de Quejas y la Subdirección de Correspondencia. Para tal efecto, la Visitaduría Adjunta deberá cumplir, en todo momento, con las disposiciones contempladas en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, su Reglamento Interno y demás normatividad interna aplicable para la atención de las personas quejas y/o agraviadas; • Atender los escritos de queja e inconformidades conforme a lo previsto en la Ley y Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; • Elaborar el acta circunstanciada en la que se haga constar los hechos constitutivos de la queja cuando ésta no sea presentada de manera escrita;

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

- Elaborar el acta circunstanciada en la que se haga constar las comunicaciones telefónicas con las personas quejas y/o agraviadas, así como las realizadas con autoridades;
- Recabar con la persona quejosa y/o agraviada, las aclaraciones, ampliaciones o precisiones de sus escritos de queja, así como las evidencias que correspondan;
- Realizar la captura de los datos obtenidos en la visita de supervisión;
- Recibir y tramitar los expedientes de inconformidades que le sean asignados y, proponer la calificación que proceda;
- Elaborar previo acuerdo con el o la titular de la Dirección de Área, el proyecto de calificación de los recursos de queja e impugnación que será sometido para su autorización del o la o el Director General;
- Integrar los expedientes de queja y su investigación, actuando bajo la supervisión de la o el Director de Área, el o la Directora General y/o la o el Visitador General, según el caso;
- Proponer a la o el Director de Área, la apertura de quejas de oficio y acuerdos de atracción;
- En los casos de urgencia, establecer de inmediato la comunicación telefónica con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico, para conocer la gravedad del problema, independientemente del oficio de solicitud de información
- Elaborar, previo acuerdo con el o la titular de la Dirección de Área, el acuerdo de calificación de los escritos de queja e inconformidades que serán sometidos para su autorización a la o el Director General que corresponda, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;
- Elaborar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas y someterlas a consideración de él o la directora de área;
- Gestionar con las autoridades la información necesaria para dar trámite a los expedientes;
- Dar fe pública de la veracidad de los hechos en relación con los escritos de quejas e inconformidades presentadas ante la Comisión Nacional, en el desempeño de sus funciones, haciendo constancia en el acta circunstanciada que al efecto deberá levantarse;
- Integrar los expedientes de queja y su consecuente investigación, actuando bajo la supervisión de su Director de Área, de la o el Director General correspondiente, y del o la Visitadora General, según el caso;
- Custodiar debidamente los expedientes que se encuentren a su cargo mientras se encuentran en integración y hasta su envío;
- Participar en los equipos de investigación para documentar expedientes de queja;
- Presentarse en cualquier oficina administrativa o centro de reclusión durante la fase de investigación de una queja para recopilar evidencias, previa autorización de su jefe inmediato;

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

- Realizar el acta circunstanciada correspondiente y adjuntarla al expediente, acompañando el sobre cerrado en el que se guarden las evidencias en soporte electrónico, magnético, electromagnético o de cualquier otra índole;
- Informar a la persona quejosa y/o agraviada la circunstancia en que la autoridad solicita que se presente para resarcirle la violación a sus derechos humanos;
- Informar a la o el superior inmediato, la conclusión de la investigación con base en los elementos de convicción obtenidos para probar la existencia o, en su caso, la no existencia de violaciones a derechos humanos;
- Prevenir a la persona promovente de una inconformidad, para que ratifique su recurso, así como para que acompañe las pruebas documentales correspondientes;
- Realizar las gestiones indispensables hasta contar con las constancias y evidencias necesarias para la resolución de la queja o inconformidad, en su caso, acreditar violaciones a derechos humanos;
- Hacer del conocimiento de la persona quejosa y/o agraviada, previo acuerdo con el director de área, la respuesta de la autoridad en aquellos casos en que exista una contradicción evidente en lo manifestado por el propio quejoso y la información de la autoridad, circunstanciando lo manifestado por la persona quejosa y/o agraviado;
- Orientar a la persona quejosa y/o agraviada que tengan dudas o reclamaciones respecto del tratamiento que se le esté dando a su respectivo expediente;
- Elaborar los acuerdos de conclusión de queja o de inconformidad bajo la Dirección de la o el Director de Área;
- Informar a la persona quejosa y/o agraviada cuando su queja sea susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria, aclarándole en qué consiste el procedimiento;
- Elaborar los proyectos de conciliación, bajo la Dirección de la o el Director de Área;
- Elaborar los proyectos de recomendación o documentos de no responsabilidad de acuerdo con los lineamientos que al efecto le sean dictados por su superior jerárquico;
- Integrar la documentación obtenida y generada durante la tramitación de los expedientes de queja e inconformidades que tenga asignados, incluido el acuerdo de conclusión del expediente suscrito por él o la visitadora general, para su entrega al área correspondiente para su registro y posterior archivo;
- Efectuar el foliado de todas las evidencias y actuaciones que se encuentren integradas en los expedientes a su cargo;
- Analizar y elaborar la reapertura de un expediente en los casos en que la persona quejosa y/o agraviada solicite expresamente o que se reciba información o documentación posterior al envío de un expediente al archivo;
- Analizar todo escrito que se reciba después de que el expediente hubiera sido concluido, y en caso de que éste se refiera a los mismos hechos

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

	<p>respecto de los cuales se concluyó el expediente, solicitar al archivo su incorporación al expediente respectivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven en el ámbito de su competencia y responsabilidad; • Auxiliar en sus funciones a la o el Visitador General, aplicando las medidas y/o acuerdos internos implementados para la atención de los Programas Especiales asignados a la Visitaduría General por acuerdo de la o él Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; • Acatar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; • Participar de manera activa a la consecución de los objetivos de control interno y de gestión de riesgos institucional, así como en su funcionamiento permanente; • Supervisar y/o atender las medidas para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de competencia y responsabilidad; • Proporcionar y/o conservar el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; • Supervisar y/o atender la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia; y • Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su superior jerárquico y las que le señale la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Reglamento Interno, y la normatividad administrativa aplicable.
<p>Experiencia laboral:</p>	<p>Tres años de ejercicio profesional con título, cuando menos.</p>
<p>Otros conocimientos:</p>	<p>Leyes federales, locales, tratados internacionales, reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables al área en materia de derechos humanos. Argumentación jurídica, técnicas de entrevistas, metodología de la investigación, principios generales de derecho, atención a víctimas. Paquetería informática para realizar las actividades del puesto.</p>

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

Registro de participantes:

El personal que desee participar deberá presentarse, para su registro y entrega de documentos del 17 al 20 de octubre en un horario 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 horas y **el 21 de octubre del año actual de 9:00 a 15:00 horas**, en el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas, ubicado en el edificio Héctor Fix Zamudio, con domicilio en: Boulevard Adolfo López Mateos No. 1922, tercer piso, (lateral de Periférico dirección Sur-Norte, entre Av. de las Flores y Barranca del Muerto) colonia Tlacopac, Demarcación Territorial Álvaro Obregón.

Documentación que entregar:

- 1) Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- 2) Original y copia del título o cédula profesional (para su cotejo).
- 3) Copia de la credencial de la CNDH.
- 4) Currículum Vitae actualizado y firmado.

Bases de la convocatoria:

Primera: Podrá participar el personal que cumpla con el perfil y los requisitos previstos para el puesto que dan origen a la presente convocatoria interna.

Segunda: El reclutamiento inicia con la publicación de la presente convocatoria en la página de Intranet e internet https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx, concluye con el registro de participantes.

Tercera: El Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos, registrará al personal que cumpla los requisitos establecidos en la presente convocatoria y les asignará un número de folio individual con el que se identificarán durante todo el proceso; así mismo, una vez registrados se les entregará por correo electrónico las guías de estudio con los temas sobre los cuales versarán los exámenes de conocimientos generales y de conocimientos específicos del puesto. No habrá prórroga en cuanto a las fechas y horarios establecidos para la entrega y recepción de documentos.

Cuarta: La selección se llevará a cabo mediante la aplicación de exámenes de conocimientos generales, conocimientos específicos del puesto y evaluación de aptitudes laborales, así como una entrevista que se llevará a cabo conforme el procedimiento aprobado por el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera.

Quinta: Fechas para la aplicación de los exámenes y entrevistas:

1. La aplicación del examen de conocimientos generales se llevará a cabo los días 31 de octubre, 1 y 3 de noviembre de 2022, en la Sala "**Sor Juana**" de la CNDH, ubicada en el mezanine del Edificio Jorge Carpizo en Periférico Sur 3469, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras C.P. 10200 Ciudad de México, en horario de 10:00 a 13:00 horas o 15:30 a 18:30, en función de la disponibilidad del espacio y el número de aspirantes. Se les enviará por correo la notificación con el día y la hora en que deberán de presentarse para la evaluación. Los resultados se darán a conocer el 6 de noviembre de 2022, en la página de Intranet https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx de acuerdo con

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

- los números de folio asignados. Las personas que obtengan la calificación mínima aprobatoria 8.0, pasarán al examen de conocimientos específicos del puesto.
2. La aplicación del examen de conocimientos específicos del puesto se llevará a cabo los días 8, 9 y 10 de noviembre de 2022, en la Sala "Sor Juana" de la CNDH, ubicada en el mezanine del Edificio Jorge Carpizo en Periférico Sur 3469, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras C.P. 10200 Ciudad de México, en horario de 10:00 a 13:00 horas o 15:30 a 18:30 en función de la disponibilidad del espacio y del número de aspirantes. Los resultados se darán a conocer el 14 de noviembre de 2022, en la página de Intranet [https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr Convocatorias.aspx](https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx) de acuerdo con los números de folio asignados. Las personas que obtengan la calificación mínima aprobatoria 8.0, pasarán a la evaluación de aptitudes laborales.
 3. La aplicación de la evaluación de aptitudes laborales se llevará a cabo de manera virtual en la plataforma utilizada por la Dirección General de Recursos Humanos y administrada por el Departamento de Reclutamiento y Selección. La liga se proporcionará el 15 de noviembre de 2022 y el sistema estará abierto hasta las 15:00 horas de ese mismo día, para que las personas aspirantes realicen la evaluación. Los resultados se darán a conocer el 16 de noviembre de 2022, en la página de Intranet [https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr Convocatorias.aspx](https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx) de acuerdo con los números de folio asignados. Las personas que obtengan el dictamen de Adecuado en la evaluación de aptitudes laborales pasarán a la entrevista de selección.
 4. Las entrevistas de selección se llevarán a cabo del 17 al 25 de noviembre de 2022, conforme al orden de prelación que arrojen las calificaciones obtenidas por las personas en los exámenes aplicados, y serán realizadas conforme el procedimiento aprobado por el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera.

Sexta: El dictamen final del concurso de oposición será publicado el 29 de noviembre de 2022, en la página de Intranet [https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr Convocatorias.aspx](https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx).

Séptima: La persona que resulte ganadora del concurso de oposición deberá presentarse en la Oficina Foránea de Torreón, Coahuila, para realizar los trámites correspondientes. Asimismo, la Oficina Foránea de Torreón, Coahuila, dará las facilidades necesarias a la persona ganadora para realizar la entrega del puesto que deja vacante a la o el servidor público designado para tal efecto.

Octava: El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la/el servidor público en quien delegue esta atribución, expedirá el nombramiento respectivo a la persona ganadora del concurso de oposición de conformidad con el artículo 25 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Novena: La fecha de ingreso de la persona ganadora a la plaza vacante concursada podrá ser con efectos a partir del 1 de diciembre de 2022.

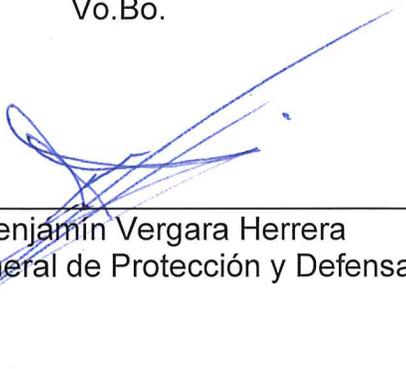
Disposiciones generales:

1. Se declarará desierto el concurso de oposición en los siguientes casos:
 - a) Cuando no se registren participantes al concurso de oposición.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022

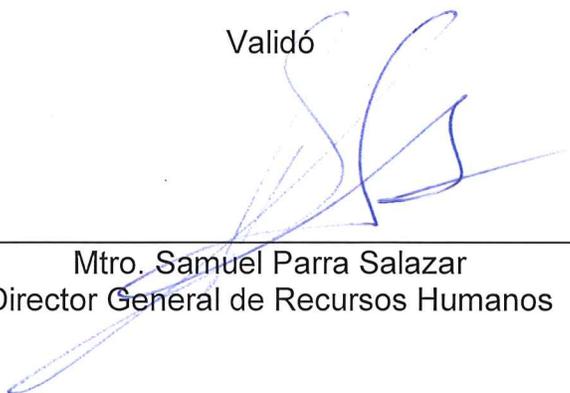
- b) Cuando las y los participantes no obtengan la calificación aprobatoria establecida para cada examen.
- c) Cuando en la etapa de entrevista no sea seleccionada ninguna persona para ocupar la vacante.
2. La presente convocatoria deberá permanecer publicada al menos cinco días hábiles en los citados medios de difusión.
3. Los datos personales de las y los participantes serán considerados como confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. Debido al número de participantes en cada una de las diferentes etapas del presente concurso, los lugares, fechas y horarios de aplicación de exámenes y entrevistas podrán estar sujetas a cambio con previo aviso.
5. Las y los participantes deberán presentarse puntualmente a los exámenes y entrevista con su número de folio y con una identificación vigente con fotografía (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
6. Las y los participantes sólo podrán concursar por una plaza vacante, no podrán inscribirse en otro concurso hasta que haya concluido su participación en la presente convocatoria.
7. Los resultados del presente proceso de selección serán definitivos e inapelables.
8. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de interpretar o aclarar cualquier duda que surja a partir del contenido de la presente convocatoria.

Vo.Bo.



Mtro. Benjamín Vergara Herrera
Director General de Protección y Defensa

Valido



Mtro. Samuel Parra Salazar
Director General de Recursos Humanos

