



# Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Convocatoria: CONV-I-424-02-2023

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 23 fracción II del Reglamento Interno, los artículos 23 y 24 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera, emite la presente:

## CONVOCATORIA INTERNA No. 424

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:

### VISITADOR/A ADJUNTO/A

Plazas para concursar:	1(una)
Nivel y clave presupuestal:	CFNSC31-0002
Percepción mensual bruta:	\$59,819.48 (Cincuenta y nueve mil ochocientos diecinueve pesos 48/100 M.N.)
Plazas para concursar:	1 (una)
Nivel y clave presupuestal:	CFNSD11-0013
Percepción mensual bruta:	\$56,201.01 (Cincuenta y seis mil doscientos un pesos 01/100 M.N.)
Rama:	Defensa de los Derechos Humanos
Órgano o Unidad Administrativa:	Segunda Visitaduría General
Perfil académico requerido:	Licenciatura en Derecho (con título) Tres años de ejercicio profesional cuando menos en el servicio público.

#### Funciones principales:

- Recibir y tramitar los escritos de queja que le sean asignados y, proponer la calificación que proceda en un plazo máximo de tres días hábiles;
- Proponer a la o el director de área, la apertura de quejas de oficio y acuerdos de atracción;
- Elaborar el acta circunstanciada en la que se haga constar los hechos constitutivos de la queja cuando ésta no sea presentada de manera escrita;
- Entablar comunicación telefónica, por correo electrónico o por cualquier otro medio, con la persona quejosa, a efecto de informarle respecto de la recepción de su queja; y en su caso, solicitar la ratificación de esta;
- Establecer comunicación telefónica, por correo electrónico o por cualquier otro medio con la autoridad señalada como presunta responsable, a efecto de requerir un informe pormenorizado en relación con los

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023

hechos que se le imputan, previo acuerdo con la o el director de área; de manera inmediata en casos de urgencia;

- 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 del 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;
- 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;
- 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;
- Recabar con la persona quejosa y/o agraviada, las aclaraciones, ampliaciones o precisiones de sus escritos de queja, así como las evidencias que correspondan;
- 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;
- Gestionar con las autoridades la información necesaria para dar trámite a los expedientes;
- 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;
- Participar en los equipos de investigación para documentar expedientes de queja;
- Recibir y tramitar los expedientes de inconformidades que le sean asignados y, proponer la calificación que proceda en un plazo máximo de tres días hábiles;
- Prevenir a la persona promovente de una inconformidad, para que ratifique su recurso en un término de tres días, así como para que acompañe las pruebas documentales correspondientes;
- Custodiar debidamente los expedientes que se encuentren a su cargo;
- 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;
- 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;
- Dar fe pública para certificar la veracidad de los hechos en relación con las quejas e inconformidades presentadas ante la Comisión Nacional, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el desempeño de sus funciones haciendo constancia en el acta circunstanciada que al efecto deberá levantarse;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 respecto de los cuales se concluyó el expediente, solicitar al archivo su incorporación al expediente respectivo;
- 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 Segunda 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 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;
- 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 su ámbito de competencia y responsabilidad;
- Proporcionar 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, 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.

**Otros conocimientos**

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.

**Fechas Importantes**

Fases		Fechas
I	Revisión Curricular	1, 2, 3 y 7 de febrero
II	Exámenes de conocimientos generales y específicos	14 y 15 de febrero 2023. 20 y 21 de febrero 2023.
III	Evaluaciones de aptitudes, habilidades y experiencia	22 de febrero 2023
IV	Entrevista	23 y 24 de febrero 2023
V	Determinación del concurso	28 de febrero 2023

**Bases de la convocatoria**

**I Revisión Curricular**

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 entregará por correo electrónico un número de folio individual con el que se identificarán durante todo el proceso junto con 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.

**Registro de participantes:**

El personal que desee participar deberá presentarse, para su registro y entrega de documentos los días 01, 02, 03 de febrero en un horario 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 horas y el 07 de febrero de 9:00 a 14:30 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 para entregar (impresa y electrónico):**

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023

- 1) Copia de identificación oficial con fotografía (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- 2) Original y copia del título y/o cédula profesional (para su cotejo).
- 3) Copia de la credencial de la CNDH.
- 4) Currículum Vitae con siguientes características que se sugiere, en caso de no contar con ella no se descarta del concurso:
  - a. **Información personal:** nombre, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, CURP.
  - b. **Formación académica (conocimientos):** estudios realizados de licenciatura, especialidad, maestría y/o doctorado. Otra formación de diplomados, cursos relacionados al puesto (conocimientos de derecho, derechos humanos, administración pública, trabajo social, psicología, planeación y organización)
  - c. **Habilidades y aptitudes:** estudios y formación realizada en desarrollo de habilidades de gestión, humanas y solución de problemas (coordinación, supervisión, negociación, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo)
  - d. **Experiencia laboral:** Describa desde el puesto más reciente hasta los últimos empleos, por los siguientes segmentos:
    - i. Experiencia en el sector público;
    - ii. Experiencia en derechos humanos;
    - iii. Experiencia en el sector social.

Procure destacar en cada segmento:

- Nivel de responsabilidad; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, valores éticos y aptitud para el trabajo en equipo, así como los conocimientos en el tratamiento de víctimas de violaciones a los derechos humanos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, valores éticos y aptitud para el trabajo en equipo, así como los conocimientos en el tratamiento de víctimas de violaciones a derechos humanos.

## II. Exámenes de conocimientos generales y específicos

La selección de la segunda fase se llevará a cabo mediante la aplicación de exámenes de conocimientos generales y conocimientos específicos del puesto.

1. La aplicación del examen de conocimientos generales se llevará a cabo los días 14 y 15 de febrero de 2023, 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 de 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 17 de febrero de 2022, en la página de

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023

Intranet [https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr\\_Convocatorias.aspx](https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx). Las personas que obtengan la calificación mínima aprobatoria 8.0 en este examen, pasarán al examen de conocimientos específicos del puesto.

2. La aplicación del examen de conocimientos específicos del puesto se llevará a cabo los días 20 y 21 de febrero de 2023, 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 23 de febrero de 2022, por correo electrónico y 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 en este examen, pasarán a la evaluación de aptitudes laborales.

### III. Evaluaciones de aptitudes, habilidades y experiencia

La selección de la tercera fase se llevará a cabo mediante la aplicación de exámenes de aptitudes laborales, habilidades y la experiencia.

3. La aplicación de la evaluación de aptitudes habilidades 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 experiencia se evaluará con los datos presentados en su currículum. La liga se proporcionará el 21 de febrero de 2023, y el sistema estará abierto el 22 de febrero 2023 de las 10:00 a las 15:00 horas, para que las personas aspirantes realicen la evaluación. Los resultados de las etapas I, II y III del proceso de selección se darán a conocer el 22 de febrero de 2023 a las 18:00 horas, por correo electrónico y en la página de Intranet [https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr\\_Convocatorias.aspx](https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx). Las personas que pasaron las etapas I, II y III serán convocadas a la etapa IV de entrevista.

### IV Entrevista

4. Las entrevistas de selección se llevarán a cabo del 23 y 24 de febrero de 2023, conforme al orden de prelación que arrojen las calificaciones obtenidas por las personas en los exámenes aplicados. De conformidad con los artículos 30, 32 al 35 del Estatuto, se llevarán a cabo por personal titular del área y personal designado de la DGRH.

### V Determinación del concurso

Conforme a los artículos 37, 38 y 41 del Estatuto, se publicará el nombre de la persona ganadora y la lista de las personas finalistas que obtuvieron un puntaje mínimo de 70 puntos como resultado de todas las etapas. El orden de prelación de mayor a menor, resultando la persona ganadora la de mayor calificación definitiva. En caso de empate, la DGRH resolverá conforme a los artículos 39 y 40 del Estatuto, observando en todo momento los principios rectores del Servicio Civil de Carrera.

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023

La persona que resulte ganadora del concurso de oposición deberá presentarse en la oficina de la Segunda Visitaduría General para realizar los trámites correspondientes. Asimismo, la Segunda Visitaduría General 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.

El dictamen final del concurso de oposición será publicado el 28 de febrero de 2023, en la página de Intranet [https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr Convocatorias.aspx](https://intranet.cndh.org.mx/ServCivCarr_Convocatorias.aspx).

De conformidad al artículo 45 del Estatuto, el nombramiento respectivo a la persona ganadora del concurso de oposición se expedirá a la persona candidata seleccionadas por la DGRH.

La fecha de ingreso de la persona ganadora a la plaza vacante concursada podrá ser con efectos a partir del 01 de marzo de 2023.

### Disposiciones generales:

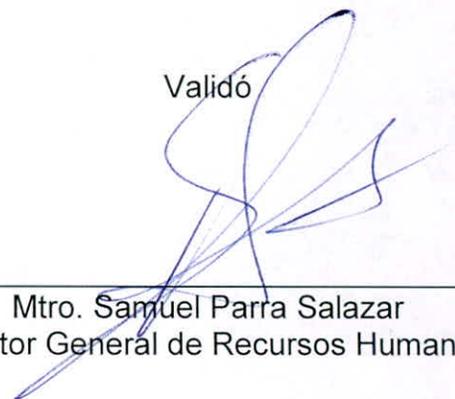
1. Se declarará desierto el concurso de oposición en los siguientes casos:
  - I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso, o
  - II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.
2. Debido al número de participantes en cada 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.
3. 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).
4. 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.
5. Los resultados del presente proceso de selección serán definitivos e inapelables.
6. 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.

Validó



Lic. Omar Jair Pasaran Nieto  
Director General Encargada del Despacho  
de la Segunda Visitaduría General

Validó



Mtro. Samuel Parra Salazar  
Director General de Recursos Humanos