



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH
Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera
de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos



**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
PERSONAL DE CARRERA DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Julio 2021

Índice

	Página
Presentación	2
Capítulo I. Disposiciones Generales	3
1. Objeto	3
2. Marco de referencia legal	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
Capítulo II. Lineamientos	6
5. Lineamientos	6
Capítulo III. Disposiciones finales	10
6. Interpretación administrativa	10
7. Supervisión y vigilancia	10
Anexo I. Cédula de evaluación del personal de carrera	11
Anexo II. Instructivo de llenado	16
Anexo III. Procedimiento de la Evaluación	18

PRESENTACIÓN

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 17 y 19, fracciones I y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Consultivo aprobó en sesión ordinaria de fecha 8 de julio de 2003 el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el propósito institucional de contar con una herramienta administrativa permanente y obligatoria que contribuya al desempeño laboral y profesional de las personas servidoras públicas, y al mejor cumplimiento de las funciones de las Unidades Responsables de la Institución.

SEGUNDO. En los artículos 5, fracciones I, XI, XII y XVI, y 7, fracciones I, V, y XI del Estatuto se establece que la Oficialía Mayor tiene, entre otras atribuciones, proponer al Comité Directivo del Servicio Civil las modificaciones pertinentes para la mejor operación del Servicio Civil, y que el Comité Directivo podrá aprobar las modificaciones y/o adecuaciones que esta Unidad Administrativa le presente.

TERCERO. El Estatuto establece en su Capítulo Quinto las disposiciones para realizar la evaluación del personal de carrera, la cual tiene, entre otros propósitos, servir de base para la permanencia en el Servicio Civil y la aplicación de promociones de nivel del personal de carrera. Esta herramienta de evaluación permite calificar distintos aspectos del desempeño laboral bajo principios de inmediatez, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que rigen a la Comisión Nacional.

CUARTO. El procedimiento de la evaluación del personal de carrera promueve y estimula la práctica de pautas de mejoramiento laboral a través de la capacitación de las personas servidoras públicas; permite diferenciar los resultados del ejercicio laboral y propicia una mayor identificación del personal con la misión y visión de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

QUINTO. Tomando en cuenta que el Comité Directivo del Servicio Civil aprobó los Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera vigentes en su sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2010, se considera necesario realizar adecuaciones con el objeto de lograr una simplificación de los procedimientos operativos que permita una mejora en el mecanismo de evaluación del personal de carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera aprueba los presentes Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Capítulo I Disposiciones Generales

1. Objeto

Establecer los criterios que regulen el procedimiento de Evaluación del Personal de Carrera, de conformidad con los artículos 6, 21 Párrafo Segundo, 22 fracción XVI, y 66 del Reglamento Interno de la Comisión; y los artículos 5, fracción I y XII, 7 fracción V, y del Capítulo Quinto del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el propósito de establecer una valoración o medición del desempeño que sirva de base para las promociones de nivel y/o la capacitación, así como de la permanencia y separación del personal de carrera de Servicio Civil.

2. Marco de referencia legal

Los instrumentos legales que sustentan el Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 102, apartado B. D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29-VI-92 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29 IX-03 y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O. F. 22 VII-03.
- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 18-III-2021
- Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 8-IV-19
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 7-II-19

3. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos serán de observancia general para las Unidades Responsables, las personas servidoras públicas de carrera y la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Definiciones

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional, se consideran las siguientes:

Catálogo: Al Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional.

Cédula de Evaluación: Instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la Evaluación del Personal de Carrera, también denominado "Cuestionario".

Cédula de Descripción y Perfil del Puesto: Documento que integra los datos generales del puesto, su ubicación y función en el contexto organizacional; así como las habilidades, competencias y actitudes requeridas de la persona que lo ocupe, para el adecuado cumplimiento de tareas y objetivos.

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comité Directivo: Al Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera.

Dirección de Organización: A la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

Enlace Administrativo(a): A la persona designada por la o el titular de la Unidad Responsable para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos ante la Oficialía Mayor.

Estatuto: Al Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Experiencia: Al conjunto de habilidades y conocimientos adquiridos a través del tiempo en los puestos de trabajo, y que son requeridos para desarrollar adecuadamente las funciones de un puesto específico.

Evaluación del Personal de Carrera: Medición periódica de un conjunto de factores que permiten calificar, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos

aspectos del ejercicio laboral del personal de carrera, entre ellos, los conocimientos, habilidades y actitudes en el desempeño del puesto.

Factores: A los factores de evaluación considerados en la cédula de evaluación del personal de carrera.

Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo: a la Jefatura de Departamento dependiente de la Dirección de Organización.

Licencias sin Goce de Sueldo: A las licencias sin goce de sueldo establecidas en el artículo 39 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH.

Lineamientos: A los Lineamientos de Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Perfil: El perfil de la persona servidora pública está constituido por el conjunto de habilidades y conocimientos, así como de los requisitos que se deben cumplir para ocupar un puesto o cargo en la Comisión Nacional, como el nivel de estudios, experiencia y requerimientos personales plasmados en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto correspondiente.

Persona Evaluadora: A la o el servidor público encargado de aplicar la cédula de evaluación del personal de carrera.

Personas Servidoras Públicas: Al personal que presta sus servicios a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, en general, a toda persona que desempeñe un cargo o puesto de cualquier naturaleza, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.

Promoción de Nivel: Movimiento horizontal en la escala de sueldos dentro de un mismo puesto, resultado de la Evaluación del Personal de Carrera, de acuerdo con la fracción I. del artículo 37 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH.

Titular de Unidad Responsable: A la persona Titular o Encargado/a del Despacho de la Unidad Responsable u Órgano Interno de Control.

Unidades Responsables: A los Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

Capítulo II Lineamientos

5. Lineamientos

5.1. Las personas Titulares de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional deberán verificar y hacer cumplir los criterios y procedimientos de evaluación del personal de carrera que se aprueben y apliquen en cada ejercicio fiscal, en el ámbito de sus competencias.

(Periodicidad y propósito)

5.2. La evaluación del personal de carrera será semestral y tendrá como propósito servir de base para la aplicación de promociones de nivel, detectar necesidades de capacitación, recomendar mejores prácticas administrativas, así como para la toma de decisiones en materia de permanencia y, en su caso, separación del personal de carrera de Servicio Civil, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 y 35 del Estatuto.

(Coordinación de la evaluación anual)

5.3. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá implementar y coordinar la evaluación del personal de carrera con las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, a fin de realizar la evaluación de cada ejercicio fiscal en dos periodos semestrales, (enero-junio y julio-diciembre).

(Realización y cumplimiento)

5.4. Con la finalidad de iniciar y llevar a cabo el proceso de evaluación en las Unidades Responsables que tienen adscrito personal sujeto al Servicio Civil, la Dirección General de Recursos Humanos presentará la propuesta al Comité Directivo en los meses de enero y julio para cada periodo semestral que se evalúe, y procurará que dicho proceso tenga cumplimiento en los dos meses siguientes posteriores a su aprobación por parte del Comité Directivo.

(Documentación y normatividad)

5.5. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, proporcionará a las personas Titulares de las Unidades Responsables las cédulas de evaluación (cuestionarios) y la documentación necesaria para realizar el procedimiento de evaluación. En cada cédula de evaluación se registrarán los eventos de capacitación a los que haya asistido la persona servidora pública de carrera en un periodo no menor a dos años, con base en la información que al efecto proporcione previamente la persona Enlace Administrativo de la Unidad Responsable de que se trate.

(De la cédula de evaluación)

5.6. La cédula de evaluación, documento que se anexa (anexo 1) a los presentes lineamientos, se integra de tres apartados: el primero incluye datos generales de la persona servidora pública y de su puesto de trabajo; el segundo identifica los

factores/subfactores a evaluar, y el tercero los requerimientos de capacitación que se consideren y firmas de los responsables de aplicar la evaluación.

(Factores de evaluación)

5.7. La evaluación del personal de carrera considerará los factores de cumplimiento del trabajo, organización del trabajo, capacitación recibida relacionada con la función del puesto, iniciativa, uso de los recursos asignados, conocimientos del puesto, disposición para el cumplimiento de actividades, colaboración, relaciones interpersonales, asistencia y puntualidad, y demás factores que, en su caso, apruebe el Comité Directivo del Servicio Civil con relación al desempeño laboral.

5.8. El valor en puntos de cada factor/subfactor estará determinado por la importancia asignada a cada uno de ellos, y el total de puntos de los factores que se consideren representará el 100% de la calificación total.

5.9. La Tabla de Puntaje por Factores se integra de los factores correspondientes a evaluar y su valor máximo en puntos.

5.10. La Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación contiene las calificaciones, en una escala del 0 al 10, relativas a la puntuación, y los rangos que determinan las calificaciones no aprobatorias, las regulares, las aceptables, las de buen desempeño y las que participan en las promociones de nivel.

5.11. Las evaluaciones individuales que sean evaluadas con menos de 42 puntos serán consideradas no aprobatorias, de acuerdo con la Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación.

(Personal responsable de la aplicación)

5.12. La aprobación de la cédula de evaluación será responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Responsable, el cual podrá delegar la aplicación de dicha cédula al superior jerárquico de la persona que se evalúa. La persona evaluadora (superior jerárquico) deberá contar con cargo de Subdirector de Área o de nivel superior (u homólogos a estos).

La evaluación del personal operativo se podrá realizar con el apoyo de las personas con nivel de mando de Jefe de Departamento, cuando estos últimos sean su superior jerárquico de la persona a evaluar.

(Solicitud de opinión y documentación)

5.13. Cuando la persona evaluadora no haya permanecido como jefe superior de la persona a evaluar durante los seis meses del periodo, deberá solicitar la opinión de la persona que lo tuvo a su mando o que gestionó su desempeño, considerando los elementos del numeral **5.15** de los presentes Lineamientos. En caso de que la persona

superior en jerarquía de la persona a evaluar ya no pertenezca a la Comisión Nacional, deberá tomarse en cuenta la opinión de la persona superior jerárquica de ésta última.

En estos casos, y con la finalidad de mantener la objetividad e imparcialidad de la valoración, la persona evaluadora deberá realizar la calificación de los factores de manera conjunta y presencial con la persona a evaluar.

5.14. El personal de carrera podrá ser sujeto de evaluación cuando haya permanecido seis meses en activo en el periodo que se evalúa y tenga nombramiento de titular en el Servicio Civil.

(Resultados verificables)

5.15. La persona evaluadora deberá ser imparcial, profesional y objetivo en la calificación del cumplimiento de los **Factores de la cédula** de evaluación; asimismo, deberá considerar la eficiencia y calidad de la gestión del desempeño verificando los documentos generados, recursos materiales utilizados, objetivos a corto plazo de programas y proyectos del área, o cualquier otro elemento que resulte de las actividades del puesto.

(Valoración de factores)

5.16. La evaluación deberá realizarse preferentemente de manera conjunta; la persona evaluadora establecerá el lugar de reunión con la persona evaluada, el cual podrá ser su oficina u otro lugar de la Unidad Responsable, con el propósito de comentar y retroalimentar lo que se espera del personal de carrera en cada uno de los factores/subfactores de la cédula de evaluación, y determinar el nivel de desempeño en que se encuentra la persona servidora pública al momento de la evaluación. En caso de que la evaluación se lleve a cabo de manera conjunta, se deberá asentar esta circunstancia en el apartado "Información Adicional a Considerar" del *Anexo I. Cédula de Evaluación del Personal de Carrera*.

(Llenado de cédulas)

5.17. Las Personas Titulares de las Unidades Responsables deberán remitir las cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que se realice la captura de los puntajes contenidos en cada cédula y se generen los reportes con las calificaciones correspondientes.

(Personal con Readscripción)

5.18. En caso de que la persona servidora pública de carrera cuente con movimiento de cambio adscripción durante el periodo que se evalúa, la persona evaluadora podrá solicitar la información relativa del desempeño de la persona a evaluar a la Unidad Responsable donde estuvo adscrito anteriormente, con el objeto de contar con elementos más objetivos para su evaluación.

(De las promociones)

5.19. Las promociones de nivel que apruebe el Comité Directivo del Servicio Civil como resultado del procedimiento de evaluación, deberán considerar, además de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, lo siguiente:

- a) Haber obtenido las más altas calificaciones dentro del rango "Calificaciones de Excelente Desempeño", referido en la Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación que se anexa;
- b) Se asignarán en orden decreciente de acuerdo con las calificaciones obtenidas;
- c) Podrán cubrir hasta el diez por ciento de la plantilla ocupada del personal de carrera en cada Unidad Responsable de conformidad con los recursos presupuestarios disponibles.

(Promociones)

5.20. Las promociones de nivel que se otorguen como resultado de la evaluación, serán solamente de un nivel a partir del grupo y grado en que se encuentre el puesto desempeñado, de conformidad con el tabulador de sueldos vigente.

(Promociones)

5.21. En el caso de que el personal de carrera sea objeto de una promoción de nivel, el movimiento deberá surtir sus efectos una vez que el Comité Directivo autorice, en su caso, las promociones de nivel. La aplicación de dichas promociones estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión Nacional.

(Personal con licencia)

5.22. Las personas servidoras públicas que ocupen una plaza de Servicio Civil en virtud de haber solicitado licencia sin goce de sueldo, quedarán excluidos de las promociones de nivel. Sin embargo, la evaluación que se les aplique podrá servir para detectar necesidades de capacitación, retroalimentación en el cumplimiento de objetivos, entre otros.

5.23. La Oficialía Mayor aplicará la Tabla de Puntaje por Factores y la Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación, con el objeto de obtener el resultado de la evaluación del personal de carrera, de conformidad con la puntuación asentada en cada cédula de evaluación.

(Relación de promociones)

5.24. Para determinar la aplicación de las promociones, la Oficialía Mayor presentará al Comité Directivo el resumen con los resultados de las calificaciones más altas que participan en las promociones de nivel.

(Casos de empate)

5.25. En caso de presentarse empate en las calificaciones que participan en las promociones de nivel en dos o más servidores públicos de cada Unidad Responsable, se resolverá conforme a los siguientes criterios y según el orden de prelación y hasta el momento de desempate:

- a) Mayor puntaje obtenido en el factor "Cumplimiento en el Trabajo" de la cédula de evaluación, en la evaluación semestral del desempeño correspondiente.
- b) Mayor antigüedad en el Servicio Civil.
- c) Mayor nivel académico. Deberá ser acreditado documentalmente.

La Dirección General de Recursos Humanos aplicará los criterios de desempate, a fin de obtener los resultados de las calificaciones que podrán participar en las promociones de nivel.

5.26. La Oficialía Mayor aplicará las promociones de nivel que autorice el Comité Directivo del Servicio Civil, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, el Tabulador de Sueldos vigente de la Comisión Nacional y con los grupos de puesto autorizados.

5.27. El personal de carrera se sujetará al Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional de acuerdo con los resultados de la evaluación y de la propuesta de su superior jerárquico.

5.28. La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de integrar al expediente del personal de carrera la documentación que se genere de la evaluación, y de capturar en el Sistema de Información los registros de la información correspondiente.

Capítulo III Disposiciones finales

6. Interpretación administrativa

En aquellos casos no previstos expresamente en estos Lineamientos, será el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera, en colaboración con la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, la instancia encargada de interpretarlo.

7. Supervisión y vigilancia

El Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que en materia de supervisión y vigilancia le confiere el Reglamento Interno, comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

ANEXO I. Cédula de evaluación del personal de carrera

Órgano o Unidad Administrativa:			
Nombre de la persona servidora pública Evaluada:			
Puesto:			
Nivel Salarial:		No. Empleado:	
Periodo de Evaluación:	Año:		

FACTOR / SUBFACTOR	Puntaje						
I. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	15						
CALIDAD EN EL TRABAJO	6						
El trabajo que se encomienda se presenta: Preciso aún en condiciones desfavorables. Prácticamente sin errores en condiciones favorables. Rara vez es necesario revisar el trabajo. Con errores ocasionales. Con errores frecuentes. Con demasiados errores.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	6	5	4	3	1	0
6							
5							
4							
3							
1							
0							
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS	5						
Las actividades que realiza propician: Superar el nivel óptimo de resultados esperados. Alcanzar el nivel óptimo de resultados esperados. Alcanzar prácticamente todos los resultados esperados. Alcanza parcialmente los resultados esperados. No alcanza el nivel mínimo de resultados esperados.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	5	4	3	2	0	
5							
4							
3							
2							
0							
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS	4						
El trabajo que se encomienda se concluye: Antes del tiempo establecido. Dentro del tiempo establecido. Ocasionalmente fuera del tiempo establecido. Fuera de tiempo establecido.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>0</td></tr> </table>	4	3	2	0		
4							
3							
2							
0							
II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8						
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	4						
Organiza las actividades del puesto de trabajo y de la documentación a su cargo: Muy organizado. Medianamente organizado. Poco organizado. Organiza el trabajo en grado mínimo.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> </table>	4	3	2	1		
4							
3							
2							
1							
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO	4						
En el desarrollo de sus funciones: Requiere nula supervisión para realizar las funciones asignadas. Requiere mínima supervisión para realizar las funciones asignadas. Requiere ocasional supervisión para realizar las funciones asignadas. Requiere permanente supervisión para realizar las funciones asignadas.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> </table>	4	3	2	1		
4							
3							
2							
1							



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH
Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera
de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

III. CAPACITACIÓN RECIBIDA RELACIONADA CON LA FUNCIÓN DEL PUESTO	7
IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	
El servidor público aplica los conocimientos adquiridos en la capacitación en el desempeño de sus funciones:	
Aplica su capacitación ampliamente.	7
Aplica su capacitación suficientemente.	5
Aplica limitadamente su capacitación.	3
Aplica mínimamente su capacitación.	1
IV. INICIATIVA	8
INICIATIVA	
En el trabajo que realiza tiene iniciativa para:	
Proponer e implementar nuevos procedimientos o métodos de trabajo que contribuyen a mejorar el servicio.	8
Proponer nuevos procedimientos que contribuyen a mejorar el servicio.	7
Sugiere modificaciones constantes a los procedimientos para mejorar el servicio.	6
Sugerir modificaciones ocasionales a los procedimientos para mejorar el servicio.	5
Mantener en operación los procedimientos actuales de servicios.	4
No sugiere procedimientos para mejorar el servicio.	0
V. USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS	5
RECURSOS ASIGNADOS	
En el manejo y cuidado del material, equipo y/o documentación asignada conforme al puesto es:	
Absolutamente precavido.	5
Muy precavido.	3
Precavido.	2
Descuidado.	0
VI. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	8
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PUESTO	
Los conocimientos del puesto son:	
Muy buenos y reflejan su dominio de todas las fases del trabajo.	8
Bastante completos para desempeñar todas las fases del trabajo.	6
Adecuados para desempeñar las fases esenciales del trabajo.	4
Requiere de entrenamiento especializado.	2
VII. DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	6
DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	
Para el desarrollo de las actividades se observa:	
Muestra notable disposición.	6
Muestra buena disposición.	4
Muestra Regular disposición.	2
Muestra nula disposición.	0



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH
Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera
de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

VIII. COLABORACIÓN	5
INTEGRACION EN LA ORGANIZACIÓN 3 Su percepción de pertenencia a la organización: Comprende bien los objetivos de la institución y aporta su mayor esfuerzo para lograrlos. 3 Comprende los objetivos de la institución y aporta su esfuerzo para lograrlos. 2 Comprende en forma limitada los objetivos de la institución. 1 Desconoce los objetivos de la institución. 0	
INTEGRACIÓN DE GRUPOS 2 Su percepción de la unión para el trabajo: Comprende bien que forma parte de un grupo y contribuye voluntariamente al trabajo integrado. 2 Manifiesta regular disposición para trabajar en equipo. 1 No se integra como parte de un grupo ni contribuye al trabajo integrado. 0	
IX. RELACIONES INTERPERSONALES	5
RELACIONES INTERPERSONALES En el desempeño de su trabajo: Mantiene excelente nivel de interacción con jefes, compañeros y personal externo. 5 Mantiene buen nivel de interacción con jefes, compañeros y personal externo. 3 Mantiene regular nivel de interacción con jefes, compañeros y personal externo. 2 Mantiene nulo grado de interacción con jefes, compañeros y personal externo. 0	
X. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	3
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Las políticas establecidas en relación con asistencia y puntualidad son: Cumplidas estrictamente. 3 Normalmente cumplidas. 2 Incumplidas con frecuencia. 0	

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Anotar por favor)

INFORMACIÓN ADICIONAL A CONSIDERAR (Anotar por favor)

FECHA: _____

Persona evaluadora * _____ Nombre: Cargo:	Validó Jefe(a) inmediato del evaluador _____ Nombre: Cargo:	Aprobó Persona Titular de la Unidad Responsable _____ Nombre: Cargo:
---	---	--

*Subdirector(a) de área o nivel superior

La cédula de evaluación se integra de los diez factores siguientes, los cuales se asocian a un valor máximo en puntos que puede obtener la persona servidora pública de carrera:

TABLA DE PUNTAJE POR FACTORES

FACTOR		VALOR MÁXIMO EN PUNTOS
I	CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	15
II	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8
III	CAPACITACIÓN RECIBIDA RELACIONADA CON LA FUNCIÓN DEL PUESTO	7
IV	INICIATIVA	8
V	USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS	5
VI	CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	8
VII	DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	6
VIII	COLABORACIÓN	5
IX	RELACIONES INTERPERSONALES	5
X	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	3
		70

De acuerdo con los puntos que obtenga cada persona servidora pública de carrera se asignará una calificación de acuerdo con la siguiente tabla, las calificaciones de "Concursable a Promoción de Nivel" podrán participar en las promociones de nivel que se otorguen, de conformidad con los Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera vigentes:

TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTAJE A CALIFICACIÓN

PUNTAJE	CALIFICACIÓN	RANGO
70	10.000	CALIFICACIONES DE CONCURSABLE A PROMOCIÓN DE NIVEL
69	9.917	
68	9.833	
67	9.750	
66	9.667	
65	9.583	
64	9.500	
63	9.417	
62	9.333	
61	9.250	
60	9.167	
59	9.083	
58	9.000	
57	8.929	
56	8.857	
55	8.786	
54	8.714	
53	8.643	
52	8.571	
51	8.500	
50	8.222	CALIFICACIONES ACEPTABLES
49	7.944	
48	7.667	
47	7.389	
46	7.111	
45	6.833	CALIFICACIONES REGULARES
44	6.556	
43	6.278	
42	6.000	CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA (60% DEL TOTAL DE PUNTOS)
41 o menos	0.000	CALIFICACIONES NO APROBATORIAS

ANEXO II. Instructivo de llenado.

Instructivo para el llenado de la cédula de evaluación del personal de carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1. De conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional, la Oficialía Mayor deberá operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera en coordinación con las Unidades Responsables que tengan adscrito personal de carrera.

2. La cédula de evaluación del personal de carrera se integra de tres apartados, el primero incluye los datos siguientes:

- El nombre de la Unidad Responsable en la que se encuentra adscrito el personal a evaluar.
- El nombre de la persona servidora pública de carrera sujeto a evaluación.
- La denominación del puesto que ocupa la o el servidor de carrera.
- El nivel salarial que ostenta y su número de empleado.
- El periodo considerado para la evaluación del personal de carrera.

La persona evaluadora no tendrá que completar el llenado de estos datos, ya que se encuentran previamente registrados.

En el segundo apartado de la cédula de evaluación se encuentran los factores/subfactores a evaluar con sus diversos grados o niveles. La persona evaluadora deberá marcar con una "X" el grado o nivel que mejor describa el comportamiento del personal que se evalúa. Solo deberá seleccionar un grado o nivel por cada factor o subfactor.

Ejemplo:

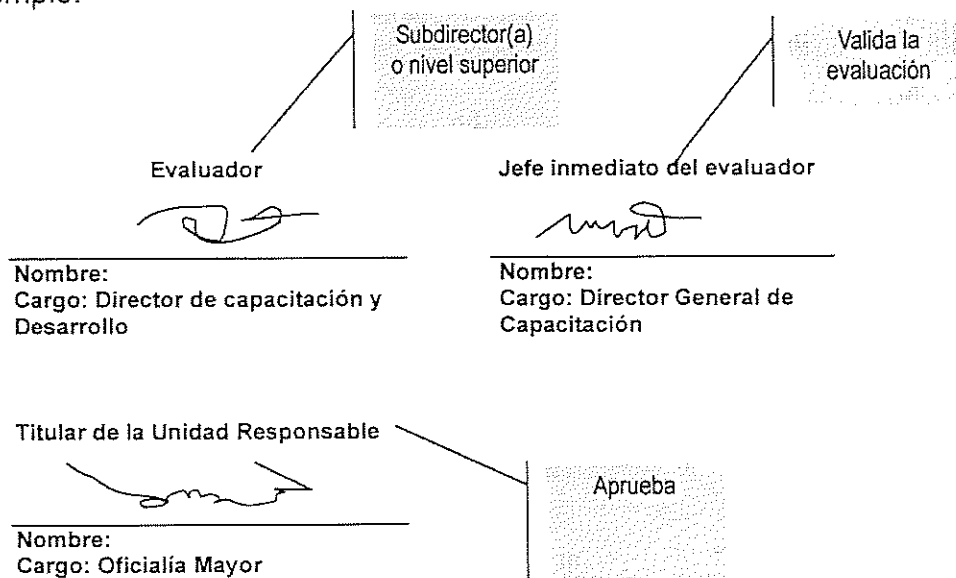
VIII. COLABORACIÓN				
INTEGRACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN				5
Su percepción de pertenencia a la organización:				3
Comprende bien los objetivos de la institución y aporta su mayor esfuerzo para lograrlos	<input checked="" type="checkbox"/>			3
Comprende los objetivos de la institución y aporta su esfuerzo para lograrlos	<input type="checkbox"/>			2
Comprende en forma limitada los objetivos de la institución	<input type="checkbox"/>			1
Desconoce los objetivos de la institución	<input type="checkbox"/>			0
INTEGRACIÓN DE GRUPOS				2
Su percepción de la unión para el trabajo:				
Comprende bien que forma parte de un grupo y contribuye voluntariamente al trabajo integrado	<input checked="" type="checkbox"/>			2
Manifiesta regular disposición para trabajar en equipo.	<input type="checkbox"/>			1
No se integra como parte de un grupo ni contribuye al trabajo integrado	<input type="checkbox"/>			0

Las personas responsables de la evaluación anotarán en el recuadro de necesidades de capacitación los cursos y/o talleres que consideren necesarios para promover un mejor desempeño de cada persona servidora pública.

En el recuadro de "Información adicional a considerar" podrá anotar las posibles mejoras para el desempeño de las actividades, las áreas que necesitan desarrollo y las áreas de dominio, los logros alcanzados, etc., aspectos que, desde el punto de vista de la persona evaluadora sean importantes y no estén incluidos dentro de los factores que contiene la cédula de evaluación. En caso de que la evaluación se lleve a cabo de manera conjunta, se deberá asentar en este recuadro.

La última parte corresponde al área donde los responsables de la aplicación de la evaluación asentarán las firmas que validan cada cédula de evaluación aplicada al personal de carrera. La evaluación del personal de carrera podrá delegarse a personal de mando con nivel mínimo de Subdirector u homólogo.

Ejemplo:



Concluida la evaluación, cada Unidad Responsable remitirá las cédulas de evaluación individuales a la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Humanos para la integración de resultados.

ANEXO III. Procedimiento de Evaluación

Descripción de actividades principales del proceso de evaluación del personal de carrera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	(Propuesta de procedimiento de la evaluación del personal de carrera al Comité Directivo y Unidades Responsables) <ul style="list-style-type: none"> • Propone procedimiento para realizar la aplicación de la Evaluación del Personal de Carrera. • Propone la relación de puestos de Servicio Civil sujetos a evaluar en el periodo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento aprobado por el Comité Directivo del SCC.
2.	Dirección de Organización	(Recibe información de aprobación del procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe de aprobación del procedimiento de evaluación del personal de carrera, y entrega resultados al Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo para elaborar la documentación correspondiente a las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de aprobación del procedimiento de evaluación
3.	Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo	(Preparación de cédulas de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> • Elabora cédulas de evaluación (cuestionarios), plantillas y documentación complementaria del personal de Carrera sujeto a evaluación de cada área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de cédulas de evaluación o cuestionarios. • Documentación complementaria.
4.	Dirección de Organización	(Entrega la documentación para la evaluación en URs) <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de las Cédulas de Evaluación a Titulares y personal de mando responsable de la aplicación de la Evaluación de cada Unidad Responsable conforme al periodo a evaluar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Cédulas de evaluación personalizadas. • Plantillas de Personal de Carrera a evaluar de cada Unidad Responsable. • Instructivos de llenado.
5.	Unidad Responsable (UR)	(Revisión de la documentación de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación de evaluación e informa al Personal de mando encargado de la evaluación para su aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios (acuses de recibo).
6.	Unidad Responsable (UR)	(Distribución de cédulas a personas evaluadoras) <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye al personal de mando responsable de evaluar, hasta nivel de Subdirector de Área u homólogo, las cédulas de evaluación personalizadas de cada servidor público a evaluar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cédulas personalizadas.
7.	(UR)	(Aplicación de la evaluación al personal de carrera)	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de evaluación

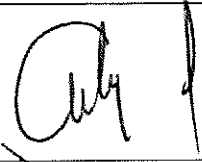

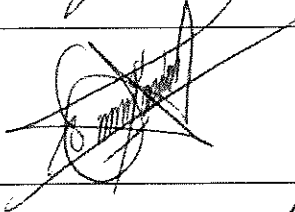
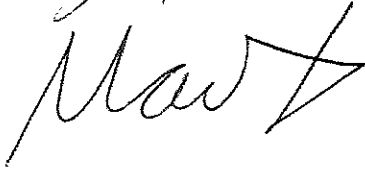




		<ul style="list-style-type: none"> • Calificación de cédulas de evaluación. • Anotación en la parte correspondiente de la cédula las posibles mejoras en el desempeño, las áreas que necesitan desarrollo y las áreas de dominio, los logros alcanzados, las necesidades de capacitación, etc., y si la evaluación se llevó a cabo de manera conjunta. • Firma de cédulas de evaluación calificadas por personal responsable. 	calificadas y validas por personal responsable de la evaluación (La evaluación podrá delegarse hasta nivel de Subdirector de Área u homólogo)
8.	(UR)	(Validación y firma de cédulas calificadas) <ul style="list-style-type: none"> • La persona evaluadora envía las cédulas a su jefe inmediato y al Titular de la UR, a fin de recabar las firmas correspondientes de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas calificadas, firmadas y validas por personal responsable de la evaluación, por su jefe inmediato y por el titular de la UR.
9.	(UR)	(Entrega de cédulas calificadas y validadas a la Oficialía Mayor) <ul style="list-style-type: none"> • Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, las cédulas calificadas de cada servidor público evaluado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas calificadas y validadas.
10.	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	(Revisión de cédulas calificadas) <ul style="list-style-type: none"> • Recibe cédulas que están requisitadas y entrega a la Dirección de Organización para su revisión y captura de calificaciones en el Sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de cédulas revisadas.
11.	Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo	(Captura calificaciones, elabora reportes de calificaciones y notificación de resultados individuales para notificación de las Unidades Responsables) <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los reportes de calificaciones y notificaciones de resultado individual del personal evaluado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de calificaciones del desempeño. • Notificación de resultados individuales • Oficios correspondientes
12.	Dirección de Organización	(Revisión y control de reportes y notificaciones de las cédulas capturadas que fueron calificadas en cada Unidad Responsable.)	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes y notificaciones
13.	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	(Valida reportes y formatos de notificación individual para su entrega en cada Unidad Responsable) <ul style="list-style-type: none"> • Validación de reportes de calificaciones del Personal de Carrera evaluado y formatos de calificación individual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes generales y formato de notificación individual.
14.	(O/UA)	(Recibe y entrega resultados de evaluación individual al personal de carrera) <ul style="list-style-type: none"> • Entrega Notificación de Resultados a cada persona evaluada e integra los acuses de recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Resultado validada por el personal evaluado (acuses de recibo).

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH
Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera
de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

15.	Personal de Carrera	<p>(Revisión de calificaciones y acusa de recibo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa calificación recibida, si no está de acuerdo, puede optar por interponer recurso de inconformidad ante el Subcomité de Inconformidades previsto en el artículo 47 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH. Firma de enterado la notificación de resultados de la evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de resultados.
16.	Unidad Responsable (O/UA)	<p>(Envío de acuses de recibo de notificaciones de resultados y propuestas, en su caso, de promociones a la DGRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recaba los acuses de recibo y, en su caso, las propuestas de promociones, envía a la DGRH. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuses de recibo de notificaciones de resultados.
17.	DGRH	<p>(Somete a consideración del Comité Directivo los resultados de la Evaluación del Personal de Carrera)</p> <ul style="list-style-type: none"> Convoca a sesión a los integrantes del Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera, a fin de someter a su aprobación los resultados de la evaluación, de conformidad con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión.
18.	DGRH	<p>(Aplicación, en su caso, de promociones de nivel en sistema de nómina)</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplica las promociones de nivel al personal de carrera que obtuvo las calificaciones más altas, conforme al acuerdo del Comité Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de movimiento de promoción o acuerdo correspondiente.
			TERMINA



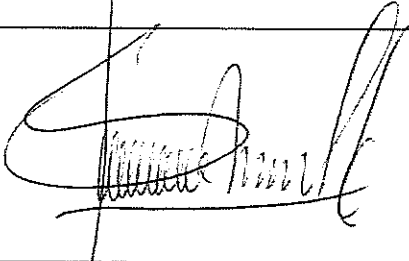
El Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera aprueba los presentes Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la Ciudad de México, de conformidad con la sesión extraordinaria 13/2021 celebrada el 14 de julio de 2021.

Vocal Propietario o Vocal Suplente del Comité Directivo	Firma
Mtro. Ángel Gómez Garza Oficial Mayor Suplente de la Presidenta del Comité Directivo del Servicio Civil	
Mtra. Hilda Téllez Lino Directora General Encargada del Despacho de la Tercera Visitaduría General Vocal Propietario	

Vocal Propietario o Vocal Suplente del Comité Directivo	Firma
Dra. Arely López Pérez Directora General Encargada del Despacho de la Cuarta Visitaduría General Vocal propietario	
Licda. Anabel Mañón Vera Directora General de Quejas y Orientación Vocal propietario	
Licda. Vilma Ramírez Santiago Directora Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura Vocal Propietario	
Mtro. Marco Alejandro Hernández Legaspi Director General Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Vocal Propietario	
Mtra. Judith Reyna García Hernández Directora de Área 3 Vocal Suplente del Director General Encargado del Despacho de la Primera Visitaduría General	
Licda. Verónica Ledesma Sanabria Directora de Integración de Expedientes en Materia de Fuerzas Armadas Zona II Vocal Suplente del Director General Encargado del Despacho de la Segunda Visitaduría General	
Lic. Alejandro Díaz García Director de Área 1 Vocal Suplente del Director General Encargado del Despacho de la Quinta Visitaduría General	
Mtro. Luis Manuel Rochin Zepeda Director de Área encargado del Despacho de la Dirección General de Planeación y Análisis	



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH
Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera
de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Vocal Propietario o Vocal Suplente del Comité Directivo	Firma
Lic. Eugenio Muñoz Yrisson Director de Cooperación Internacional Vocal Suplente del Secretario Ejecutivo	
Lic. Omar Arellano Hernández Coordinador de Programa de Información y Comunicación Vocal Suplente de la Directora General de Comunicación	
Lic. Juan Manuel Sosa Cortés Director de Gestión de Capital Humano encargado del despacho de la Dirección General de Recursos Humanos Secretario Técnico del Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera	

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ACUERDO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 17 y 19 fracciones I y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y 15, 31 y 46 de su Reglamento Interno, hace saber el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su sesión ordinaria de fecha 8 de julio de 2003, aprobó el:

ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo1. El presente Estatuto integra el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo y control del Servicio Civil de Carrera en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Artículo2. Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

- I. CATALOGO: Al Catálogo de Puestos del Servicio.
- II. COMISION: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- III. COMITE DIRECTIVO: Al Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la Comisión.
- IV. COORDINACION: A la Coordinación General de Administración de la Comisión.
- V. ESTATUTO: Al presente Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- VI. GRADO: A la subdivisión en la que se ordenan conforme a la responsabilidad y complejidad los puestos de un mismo grupo.
- VII. GRUPO: Al conjunto de puestos con la misma jerarquía.
- VIII. NIVEL: A la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- IX. PERSONAL DE CARRERA: A los miembros del Servicio Civil que ocupen un puesto al cual sólo puede accederse a través del procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso y nombramiento previsto en el presente Estatuto, o bien como resultado del procedimiento de promoción.
- X. PUESTO: A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos.
- XI. PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION: Los puestos cuya ocupación no se encuentra sujeta a las disposiciones del Estatuto.
- XII. PLAZA: A la unidad presupuestal de cada posición de trabajo.
- XIII. RAMAS: Las ramas del Servicio Civil de Carrera.
- XIV. SERVICIO: Al Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- XV. TABULADOR DE SUELDOS: Es el instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el catálogo.

XVI. UNIDADES RESPONSABLES: A las Areas consideradas en el Reglamento Interno y/o en la Estructura Básica de la Comisión.

XVII. CONTRALORIA: Organismo Interno de Control de la Comisión.

Artículo 3. El Servicio es el instrumento administrativo, de carácter permanente y obligatorio, que se integra por los procesos de ingreso, evaluación, promoción, derechos, obligaciones, sanciones y capacitación de los Servidores Públicos.

Artículo 4. El Servicio tiene por objeto:

- I. Asegurar que el personal de carrera se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia;
- II. Contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que presta la Comisión, y
- III. Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión y visión de la Comisión.

Artículo 5. Para alcanzar estos objetivos la Comisión, a través de la Coordinación, deberá:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que apruebe el Comité Directivo;
- II. Calificar el ingreso y las promociones del personal de carrera;
- III. Realizar la inducción del personal de carrera a la Comisión;
- IV. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;
- V. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identificación con la Comisión y sus fines;
- VI. Emitir las convocatorias para cubrir las plazas vacantes;
- VII. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias;
- VIII. Proporcionar a los aspirantes la información concerniente al Servicio;
- IX. Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;
- X. Presentar reporte de evaluación confidencial de los exámenes al titular del área de adscripción de la plaza concursada;
- XI. Proponer al Comité Directivo el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- XII. Operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera;
- XIII. Notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de los concursos de oposición en que participe;
- XIV. Llevar el registro del personal de carrera;
- XV. Presentar al Comité Directivo los informes que requiera sobre la operación del Servicio;
- XVI. Sugerir y hacer observaciones al Comité Directivo acerca de la operación del servicio y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias, y
- XVII. Las demás que le confiera el Comité Directivo u otros ordenamientos normativos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 6. La coordinación del Servicio estará a cargo del Comité Directivo, que estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente del Comité Directivo, quien será el Presidente de la Comisión;
- II. Vocales, que serán los Titulares de las Unidades Responsables de la Comisión;
- III. Un Secretario Técnico, quien será el Director de Recursos Humanos, que lo será también de los subcomités que se establecen en el artículo 9 del presente Estatuto, y
- IV. Las vocalías que el Comité Directivo considere convenientes para la coordinación del Servicio.

Los integrantes del Comité Directivo designarán suplentes, quienes asistirán a sus sesiones con facultades para tomar decisiones y deberán ser del nivel jerárquico inferior siguiente al del miembro titular, para garantizar la debida ejecución de los acuerdos adoptados. En el caso de ausencias del Presidente, éstas serán cubiertas por el Coordinador General de Administración.

Artículo 7. Corresponde al Comité Directivo:

- I. Establecer las políticas, las normas y los procedimientos en materia del Servicio;
- II. Aprobar las promociones de nivel del personal de carrera, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del presente Estatuto;
- III. Aprobar el Catálogo de Puestos del Servicio;
- IV. Conocer y pronunciarse respecto de la compatibilidad de empleos del personal de carrera;
- V. Aprobar el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- VI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente el Titular de la Unidad Responsable solicitante;
- VII. Dictaminar sobre la separación del servicio del personal de carrera;
- VIII. Promover la intervención de la Contraloría cuando el personal de carrera incumpla lo dispuesto en el presente Estatuto;
- IX. Aprobar el procedimiento para evaluar los méritos;
- X. Aprobar las licencias del personal de carrera;
- XI. Aprobar las modificaciones y/o adecuaciones, que proponga la Coordinación, al presente Estatuto, y
- XII. Resolver en definitiva sobre las resoluciones emitidas por el Subcomité de Inconformidades.

Artículo 8. El Comité Directivo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus decisiones por mayoría de votos con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité Directivo contará con voto de calidad. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada dos meses y las extraordinarias las veces que se requieran.

Artículo 9. El Comité Directivo contará con dos Subcomités:

- I. De Elaboración y Actualización de Exámenes, y
- II. De Inconformidades.

Artículo 10. El Subcomité de Elaboración y Actualización de Exámenes estará integrado por un representante de cada una de las Unidades Responsables de la Comisión, y será presidido por el representante de la Coordinación. Corresponde a este Subcomité:

- I. Elaborar y actualizar los exámenes teóricos y prácticos aplicables a los puestos del Servicio para los concursos de oposición, y
- II. Elaborar las guías temáticas para los concursos de oposición.

Artículo 11. El Subcomité de Inconformidades estará integrado por el Primer Visitador General, quien lo presidirá; el Segundo Visitador General; el Director General de la Presidencia, el Director General de Quejas y Orientación y el Secretario Técnico del Comité Directivo, quien tendrá derecho de voz y no de voto. Este Subcomité contará con un Asesor, quien lo será el Contralor Interno, el cual tendrá derecho a voz y no de voto. Corresponde a este Subcomité:

- I. Conocer de las inconformidades que se presenten con motivo de la aplicación del presente Estatuto;
- II. Presentar ante el Comité Directivo el proyecto de resolución de las inconformidades que se presenten;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de las inconformidades presentadas, y
- IV. Las demás que le confiera el Comité Directivo.

Este Subcomité funcionará en sesiones que se verificarán las veces que se requieran y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Primer Visitador contará con voto de calidad.

Artículo 12. Corresponde al Secretario Técnico del Comité Directivo:

- I. Coordinar las sesiones del Comité Directivo y de los Subcomités y citar a sesión a cada uno de sus miembros;

- II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo y de los Subcomités;
- III. Remitir oportunamente a los miembros del Comité Directivo y subcomités los citatorios, órdenes del día y demás material indispensable para realizar las sesiones, y
- IV. Brindar el apoyo y la información que requieran los miembros del Comité Directivo y subcomités para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO TERCERO
DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO

Artículo 13. El Servicio comprende cuatro ramas de especialización:

- I. Defensa de los Derechos Humanos. Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección y observancia de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en las Visitadurías Generales, en la Dirección General de Quejas y Orientación y en los programas especiales;
- II. Promoción de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación General de Comunicación y Proyectos, la Dirección General de la Presidencia, la Secretaría Técnica de la Presidencia y en los programas especiales;
- III. Investigación de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la investigación e intercambio académico sobre los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en el Centro Nacional de los Derechos Humanos, y
- IV. Administrativa: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas de la Comisión, cuya adscripción se encuentre en la Coordinación General de Administración, la Contraloría y la Dirección General de Información Automatizada.

Artículo 14. El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará conforme a las ramas definidas en el artículo 13 del presente Estatuto. Las ramas darán acceso a los puestos que determine el Catálogo, entre los que podrán estar:

- I. De la función sustantiva
 - a) Visitadores Adjuntos.
- II. De la estructura ocupacional
 - a) Subdirector de Area o sus equivalentes;
 - b) Jefe de Departamento o sus equivalentes;
 - c) Enlace, y
 - d) Operativo.

Excepcionalmente se podrán incorporar al Servicio puestos distintos a éstos, cuando a juicio del Comité Directivo, su carácter técnico y perfil lo permitan.

Artículo 15. La Coordinación publicará, en las convocatorias de concurso, las líneas de ascenso de cada rama de especialización y las líneas de conexión entre ramas.

Artículo 16. El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier entidad que ejerza recursos públicos y, en caso afirmativo la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos.

Artículo 17. El personal de carrera quedará sujeto a las disposiciones de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las que deriven de las mismas y las demás aplicables.

Artículo 18. Queda excluido del Servicio el personal contratado por el régimen de honorarios.

CAPITULO CUARTO
DEL INGRESO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 19. El ingreso al Servicio se realizará por concurso de oposición y comprenderá el reclutamiento, la selección de aspirantes, la ocupación de las plazas vacantes, la inducción, así como la expedición de nombramientos.

Artículo 20. El reclutamiento se inicia con la emisión de la convocatoria interna entre los servidores públicos de la Comisión. Si no existieran candidatos idóneos para la ocupación del puesto, se emitirá una convocatoria externa. De persistir esta situación, el titular de la Unidad Responsable podrá realizar de manera directa la designación correspondiente.

Artículo 21. La selección se realizará mediante la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos, así como una entrevista con el jefe del área de adscripción de la plaza vacante. Para ingresar al Servicio será indispensable cumplir con los requisitos de la selección y obtener dictamen favorable.

Artículo 22. Los aspirantes no seleccionados que obtengan calificación aprobatoria en los exámenes de selección conformarán el registro de aspirantes a ingresar a la Comisión; dicha calificación tendrá vigencia de un año.

Artículo 23. Toda contratación para los grupos de Coordinación y Ejecutivo deberá realizarse al grado y nivel salarial mínimos del grupo al que pertenezca la plaza y el puesto al que se ingresa. Tratándose de los grupos de Enlace y Técnico Operativo se realizará en el nivel salarial de la plaza y puesto convocado.

Artículo 24. Con la aprobación del Comité Directivo, excepcionalmente se podrán ocupar plazas por designación directa, siempre y cuando se trate de casos de urgente ocupación y se encuentren debidamente motivadas y fundadas por el titular de la Unidad Responsable.

Las vacantes de urgente ocupación serán aquellas que correspondan a los puestos que se consideren indispensables para el correcto y continuo funcionamiento de la Comisión, dado que su vacancia implicaría problemas graves al servicio.

Artículo 25. El Presidente de la Comisión, o la persona en quien delegue esta atribución, expedirá los nombramientos al personal de carrera. Los nombramientos pueden ser:

I. Provisional:

- a) Para los ganadores de concurso de oposición de nuevo ingreso al Servicio, por un periodo de seis meses.
- b) Para la persona de nuevo ingreso designada en una plaza de urgente ocupación, por un periodo de seis meses. Durante este plazo deberá acreditar el proceso de ingreso.

II. Titular:

- a) Para el personal de carrera que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad de seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria la evaluación.
- b) Para el personal de carrera que ingrese a una plaza de urgente ocupación.

Artículo 26. El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre el servidor público con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

Artículo 27. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo y Clave Unica de Registro de Población (CURP);
- II. Carácter del nombramiento y vigencia;
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento;
- IV. Grupo, Grado y Nivel, y
- V. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 28. La inducción es el proceso de introducción para el personal de nuevo ingreso al Servicio. Se divide en:

- I. Inducción a la Comisión, que estará a cargo de la Coordinación, e
- II. Inducción al puesto, que estará a cargo del jefe del área de adscripción.

CAPITULO QUINTO

DE LA EVALUACION DEL PERSONAL DE CARRERA

Artículo 29. La evaluación es el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del personal de carrera, y tiene como propósito:

- I. Determinar la titularidad del personal de carrera;
- II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel, y
- III. Determinar la permanencia del personal de carrera en el Servicio.

Artículo 30.- Para efectos de promociones, la evaluación será semestral y se realizará en los meses de enero y de julio.

Artículo 31. Para efectos de obtener nombramiento de titular, la evaluación que se realice al personal de nuevo ingreso será a los seis meses, contados a partir de la fecha de su ingreso.

Artículo 32. La Coordinación deberá notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, el resultado obtenido en la evaluación durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

Artículo 33. La evaluación comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 34. Son méritos laborales del personal de carrera:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- III. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y
- IV. Las propuestas útiles en materia de derechos humanos, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

Artículo 35. El personal de carrera podrá ser separado del Servicio en caso de no obtener calificaciones aprobatorias en dos evaluaciones semestrales consecutivas, sin perjuicio de sus derechos laborales.

En casos excepcionales, el Comité Directivo podrá otorgar un periodo adicional de seis meses para que el personal de carrera acredite la evaluación inmediata siguiente, en cuyo caso se podrá reincorporar al servicio.

CAPITULO SEXTO

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 36. El Tabulador de Sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de puestos establecidos en el Catálogo. Cada grupo contará con grados en los que se ubicarán los puestos según su valuación, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad inherentes. A su vez, cada grado contará con niveles salariales que permitan el desarrollo del personal de carrera.

Artículo 37. Las promociones son los movimientos que obtiene el personal de carrera con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos y éstas podrán ser:

- I. De nivel: movimiento horizontal resultado de la evaluación del personal de carrera;
- II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición, y
- III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición.

Al personal de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 38. Las promociones se otorgarán siempre y cuando la Comisión cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

Artículo 39. El personal de carrera podrá solicitar licencia sin goce de sueldo en la plaza y el puesto del servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión. La licencia será de un plazo máximo de 3 años y se refrendará cada seis meses. La plaza y el puesto podrá ocuparse de manera interina.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO

Artículo 40. La capacitación es la etapa del Servicio que permite al personal de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones y se implementará a través del Programa Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades de las Unidades Responsables, los programas y proyectos específicos de trabajo, así como las ramas de especialización.

Artículo 41. El Programa Institucional de Capacitación, respecto del personal de carrera, deberá contemplar los siguientes aspectos:

- I. Básico. Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal de carrera en materias relacionadas con los derechos humanos, la organización de la Comisión, sus funciones y su puesto;
- II. Profesional. Ofrecerá al personal de carrera de los conocimientos especializados de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del servicio, y
- III. Desarrollo. Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

Artículo 42. El personal de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité Directivo.

Artículo 43. La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades de la Comisión y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 44. La Comisión podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el personal de carrera complemente su capacitación o educación formal, de conformidad con las normas y políticas que defina el Comité Directivo.

CAPITULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 45. Son derechos del personal de carrera:

- I. Contar con nombramiento de personal de carrera;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto;
- III. Recibir sus remuneraciones en tiempo y forma de acuerdo con el tabulador de sueldos, según el grupo, grado y nivel;
- IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga la Comisión y las que deriven de la normatividad aplicable;
- V. Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en la Comisión;
- VI. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VII. Participar en los concursos de oposición para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes de Servicio;
- VIII. Ser sujeto de evaluaciones imparciales;
- IX. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que formen parte del Servicio;
- X. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión;
- XI. Presentar inconformidades ante el Subcomité correspondiente, respecto de la aplicación del presente Estatuto, y
- XII. Los demás que deriven del presente Estatuto y de la normatividad aplicable.

Artículo 46. El personal de carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Estatuto y demás normatividad aplicable relacionada con el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en la Comisión;
- IV. Cumplir las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;

- V. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VI. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;
- VII. Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VIII. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Refrendar cada seis meses la licencia que le haya sido autorizada para ocupar un puesto de libre designación;
- X. Notificar a la Coordinación cualquier cambio en su situación personal dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación;
- XI. Observar el Código de Ética;
- XII. Aprobar la evaluación prevista en el presente Estatuto, y
- XIII. Las demás que les impongan las leyes y los programas de trabajo.

CAPITULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 47. El personal de carrera podrá interponer recurso de inconformidad ante el Subcomité de Inconformidades, en contra de los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones previstas en el presente Estatuto.

Artículo 48. El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

- I. Ser promovido por el personal de carrera que considere haber sufrido un agravio personal y directo;
- II. Presentarse por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de los resultados, y
- III. Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 49. El Subcomité podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución que presentará ante el Comité Directivo, el que resolverá en definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso.

Artículo 50. El recurso de inconformidad podrá tener efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones.

Artículo 51. Las resoluciones que emita el Comité Directivo podrán anular, modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones, y serán definitivas.

CAPITULO DECIMO DE LOS REGISTROS DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 52. Los registros administrativos del personal de carrera se clasifican en dos apartados: el que corresponde al manejo y control físico de los expedientes individuales conformados por documentación básica y de carrera, y el que corresponde al sistema de información del Servicio.

Artículo 53. La documentación básica se integra por:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Unica de Registro de Población;
- IV. Credencial de elector;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VI. Currículo y la respectiva documentación comprobatoria;
- VII. Formulario de ingreso, y
- VIII. Los demás que determine la Coordinación.

La Coordinación actualizará anualmente la documentación contenida en los expedientes y será obligación del personal de carrera notificar, a través del responsable administrativo de su área de adscripción, cualquier cambio en su situación personal, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación.

Artículo 54. La documentación de carrera se integrará con los documentos que acrediten la estadía y desarrollo del personal de carrera, y consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Cédulas de evaluación;
- III. Notas de mérito;
- IV. Comprobantes de capacitación;
- V. Dictámenes de promoción;
- VI. Sanciones emitidas por el Organismo Interno de Control, y
- VII. Los demás que determine el Comité Directivo.

Artículo 55. El sistema de información del Servicio se integrará con:

- I. Registros administrativos del personal de carrera;
- II. Registro de plantillas de personal;
- III. Catálogos;
- IV. Registro de convocatorias y ocupación de plazas;
- V. Registro de dictámenes de concursos, y
- VI. Estadística del sistema e inventario, que contendrá:
 - a) Ingreso;
 - b) Promociones;
 - c) Escolaridad;
 - d) Capacitación, y
 - e) Evaluaciones.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto entrará en vigor treinta días después de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y se publicará en la Gaceta de la Comisión.

Segundo. Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren ocupando un puesto que se clasifique como de Servicio recibirán nombramiento de Titular.

Tercero. El Comité deberá emitir la Normatividad que deriva del presente Estatuto en un plazo que no exceda de un año, a partir de su entrada en vigor.

Cuarto. La Coordinación deberá adecuar el Tabulador de Sueldos conforme a lo previsto en el artículo 36 del presente Estatuto a más tardar a los 30 días posteriores a su entrada en vigor.

Quinto. Los Titulares de las Unidades Responsables propondrán a la Coordinación los puestos que deberán considerarse de carrera, a más tardar en los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Sexto. En aquellos casos no previstos expresamente en este Estatuto, será el Comité Directivo la instancia encargada de interpretarlo.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de julio de dos mil tres.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de su Consejo Consultivo, **José Luis Soberanes Fernández**.- Rúbrica.

