

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

Texto vigente.

Fecha de publicación: 22 de julio de 2003.

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.

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;

- 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

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 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 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

- 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;

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;

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.

ANEXO



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

De conformidad con las **“Políticas de igualdad laboral, no discriminación e inclusión”** se presentan los formatos que deben considerarse para el personal de nuevo ingreso.

Al respecto, en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos las relaciones laborales atienden el principio de **igualdad de oportunidades**. Se promueve y fomenta la igualdad de género como política institucional en materia laboral para el acceso a un empleo, promoción, remuneración, capacitación, desarrollo y reconocimiento.

No podrán establecerse condiciones para el acceso, permanencia, remuneración y promoción en el empleo que impliquen discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, personas con discapacidad, condición económica o social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana.

Para ocupar un puesto vacante **bajo ninguna circunstancia la Comisión Nacional de los Derechos Humanos solicita certificados médicos de no embarazo ni de VIH-Sida.**

Los Órganos y Unidades Administrativas deberán observar en sus procedimientos internos en materia de recursos humanos las **“Políticas de igualdad laboral, no discriminación e inclusión”**, así como el **uso de un lenguaje incluyente y no sexista en el llenado de los formatos y en las comunicaciones hacia el personal.**



Documentos Requeridos para el Personal de Nuevo Ingreso o Reingreso

Esta Documentación deberá ser entregada a la Subdirección de Servicios al Personal

Nombre: _____	No. Expediente: _____
Fecha de Ingreso: _____	Área de Adscripción: _____
Puesto: _____	No. de Plaza: _____

1. Copia certificada de acta de nacimiento (*Libro de actas del Registro Civil*) ()
2. Copia de constancia de estudios ()
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.- Constancia de Situación Fiscal) ()
4. Título y Cédula Profesional (*Obligatorio para Visitadoras y Visitadores Adjuntos, y cargos que indique el catálogo de puestos o carta responsiva de la contratación firmada por la o el titular de área, excepto Visitadoras y Visitadores Adjuntos*) ()
5. Referencias personales ()
6. Copia de comprobante de domicilio oficial legible con vigencia de tres meses (*luz, agua, predial o teléfono*) ()
7. Identificación oficial legible vigente (*Credencial de elector, Pasaporte o Cédula profesional*) ()
8. Currículum vitae actualizado ()
9. *Filiación (3 fotografías de frente y 3 de perfil de lado derecho, en blanco y negro, sin retoque, cara grande, en ovalo, sin anteojos en caso de usarlos, con la frente y orejas descubiertas, las mujeres sin aretes y sin maquillaje, en caso de contar con filiación presentar copia de la misma)* ()
10. Tres fotografías tamaño infantil a color fondo blanco (*Con camisa o blusa oscura*) ()
11. Formato para elaborar credencial (*Firma de la empleada o empleado con tinta negra*) ()
12. Copia simple de acta de nacimiento de cada uno de las o los dependientes económicos o persona beneficiaria(s); Si no designa, traer carta dirigida a la Oficialía Mayor, en la que manifieste que no tiene dependientes económicos o persona(s) beneficiaria(s). ()
13. Clave Única de Registro de Población (CURP) legible (*Indispensable para alta al ISSSTE*) ()
14. Solicitud de empleo ()
15. Carta bajo protesta de decir verdad, que no desempeña otro empleo o participar en consejos directivos o de administración en el sector público o privado, y que no se encuentra inhabilitada o inhabilitado. ()
16. Manual de bienvenida (*Acuse de recibo de la empleada o empleado*) ()
17. Formato único de personal ()
18. Formato para prestaciones a persona(s) beneficiaria(s) menores de doce años (*Niñas o Niños*) ()
19. Ahorro solidario, documento de elección ISSSTE (*Llenar cuestionario*) ()
20. Acuerdo de confidencialidad ()
21. Carta de conocimiento de presentar declaración patrimonial ()
22. Formato provisional del Seguro de Vida ()
23. Formato para pago de percepciones ()
24. Código de Ética y Conducta (*Acuse de recibo de la empleada o empleado*) ()
25. Carta compromiso (Código de ética), cero tolerancias a la discriminación y acoso en cualquiera de sus formas. ()
26. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. En caso de no presentarla, la Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de tramitarla y su fecha de ingreso será posterior a la expedición de la misma. ()
27. Declaratoria de no parentesco ()
28. Carta compromiso, cumpliendo de obligaciones de manutención de hijos y dependientes económicos. ()

NOTA: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos bajo ninguna circunstancia solicita a quien esté interesada o interesado en ocupar cualquier vacante, la presentación de certificados médicos de no embarazo y de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).