CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
CONVOCATORIA CJEF 02/2016
Convocatoria Pública y Abierta

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 04 de febrero de 2016, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA
mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Adquisiciones			
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1	
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000175-E-C-N	**Percepción Bruta**	$29,237.43	
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-Dirección General de Administración y de Finanzas			
Sede	Ciudad de México			
Principales Funciones	1. Coadyuvar para implementar acciones que permitan conocer las necesidades en materia de recursos materiales y servicios de las diversas unidades administrativas de la Dependencia. 2. Coadyuvar para recopilar las necesidades de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas de la Dependencia. 3. Analizar y determinar en función del Programa Anual de Adquisiciones, las acciones de compra que correspondan por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa. 4. Elaborar y proponer el proyecto de bases de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos a Tres Personas, a la Subdirección de Apoyo Técnico para su revisión y visto bueno para someterlas al Subcomité revisor de bases de la CJEF. 5. Elaborar la carpeta del Subcomité Revisor de bases, así como los oficios de invitación para efectuar la sesión correspondiente. 6. Elaborar el acta correspondiente a la sesión celebrada del Subcomité Revisor de bases y obtener la firma de quienes intervinieron. 7. Efectuar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas observando las disposiciones normativas aplicables a cada acción de compra. 8. Proporcionar a través del Sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública, la información que es requerida por este, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de información establecidos en este. 9. Integrar los expedientes que contienen la información que conforma los procedimientos de contratación. 10. Elaborar el estudio de mercado correspondiente, mismo que incluya información que permita conocer los recursos que se estima serán necesarios para poder llevar a cabo el procedimiento de contratación. 11. Determinar en función del estudio de mercado, el procedimiento de compra a realizar observando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate evitando el fraccionamiento de las adquisiciones. 12. Asegurar que se cuenta con la documentación necesaria para dar inicio al procedimiento de compra mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 13. Elaboración de la carpeta de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 14. Formular los oficios de invitación para entregar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a sus integrantes, observando los plazos establecidos para dicha acción. 15. Formular el acta correspondiente a cada sesión que es celebrada por el del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			
Perfil	***Escolaridad***	Licenciatura o Profesional (Titulado) **Área de Estudio:** No aplica **Carrera Genérica:** No aplica		
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:**		

		• **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas. • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia:** Derecho y Legislaciones Nacionales. • **Áreas Generales:** Ciencia Política **Área de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	▪ **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el sector público**: Adquisiciones. Disposiciones generales. Procedimiento de contratación. Contratos, información y verificación. Solución de controversias. Macroproceso de adquisiciones. Control y seguimiento ▪ **Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:** Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios. ▪ **Administración Pública Federal**: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ **Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:** Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público ▪ **Profesionalización y Principios en el Servicio Público:** Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Reportes Presupuestales		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000176-E-C-O	**Percepción Bruta**	$ 18,722.93
Adscripción	Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.-Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Generar la carpeta del control del mes a trabajar. 2. Dar seguimiento permanente del registro de movimientos presupuestarios y verificar la información presupuestaria que se registre en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 3. Registrar en el Sistema de Control Presupuestal los movimientos presupuestarios que se registren en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 4. Elaborar y cargar los reportes (formatos), en el Sistema Integral de Información de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. 5. Apoyar en la formulación del informe de proyectos y programas de inversión vía PASHCP. 6. Apoyar al Subdirector de Presupuesto y Finanzas, en la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (minicuenta), para su envió oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Integrar y presentar los informes del ejercicio presupuestal mensuales de uso interno. 8. Apoyar en la elaboración del Informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de la información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	***Escolaridad***	Preparatoria o Bachillerato (Titulado). **Área de Estudio:** No aplica **Carrera Genérica:** No aplica	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Administración • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Actividad Económica • **Áreas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia:** Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	• **Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**: Disposiciones generales. Programación, presupuestación y aprobación. Ejercicio del gasto público	

		federal. Información, transparencia y evaluación. Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria • **Información Básica de Presupuesto**: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública, Presupuesto de Egresos de la Federación. • **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • **Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos:** Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. • **Profesionalización y principios en el servicio público:** Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000174-E-C-N	**Percepción Bruta**	$ 18,722.93
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-Dirección General de Administración y de Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar la recepción de los bienes que ingresan al almacén vigilando que estos cumplan, con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos. 2. Orientar los procedimientos de registro, control y almacenamiento. 3. Distribuir los bienes de consumo de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 4. Supervisar la recepción de bienes que ingresan al almacén, vigilando que estos cumplan con las condiciones, calidad y términos de establecidos en los contratos respectivos. 5. Orientar los procedimientos de registro, control y almacenamiento. 6. Distribuir los bienes instrumentales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 7. Programar y coordinar el levantamiento de inventario. 8. Supervisar la elaboración de los resguardos personalizados de los bienes instrumentales. 9. Darle seguimiento a los bienes faltantes y sobrantes, basándose en las políticas y procedimientos aplicables para subsanar las diferencias. 10. Vigilar la identificación y determinar los bienes susceptibles de baja por inaplicación en el servicio por robo o por extravió. 11. Inspeccionar la integración del programa anual de disposición final en los términos y tiempos que marca la normatividad vigente aplicable. 12. Analizar la elaboración de dictamen de no utilidad. 13. Elaborar el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes. 14. Coordinar las actividades inherentes a la recopilación de la información para integrar las carpetas de casos que serán sometidos al comité de bienes muebles. 15. Participar en las reuniones del comité de bienes y operar el cumplimiento de los acuerdos.		
Perfil	***Escolaridad***	Técnico Superior Universitario (Terminado o Pasante). **Área de Estudio:** No aplica **Carrera Genérica:** No aplica	
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Actividad Económica. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas • **Áreas Generales:** Ciencia Política **Área de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	• **Adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sector Público:** Contratación. Adquisiciones. • **Recursos Materiales y Servicios Generales:** Clasificación del gasto. Registro, afectación y baja de bienes muebles. Recursos materiales. • **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal.	

		• • **Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos:** Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. • **Profesionalización y principios en el servicio público:** Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo			
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1	
Código del puesto	37-109-1-E1C008P-0000177-E-C-N	**Percepción Bruta**	$ 11,000.29	
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-Dirección General de Administración y de Finanzas			
Sede	Ciudad de México			
Principales Funciones	1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta. 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al Titular del Área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las caratulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Llevar registro de entradas y salidas de bienes de consumo de almacén en el sistema. 8. Llevar a cabo el surtimiento y entrega de bienes de consumo a las distintas áreas de la Consejería Jurídica. 9. Apoyar en el levantamiento de inventario de bienes de consumo y activo fijo.			
Perfil	*Escolaridad*	**Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante)** • **Área de Estudio:** No aplica **Carrera Genérica:** No aplica		
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • **Áreas Generales:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia:** Administración. • **Áreas Generales:** Ciencia Política **Área de Experiencia:** Administración Pública.		
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
	Conocimientos Técnicos	• **Transparencia**: Aspectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información. • **Gestión Administrativa**: Recursos materiales. Control de documentación. Manejo de archivos. • **Calidad en el Servicio Público**: Definición. Elementos. Principios y características del servicio. • **Administración Pública Federal**: Estructura de la Administración Pública Federal. • **Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos:** Disposiciones Generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. • **Profesionalización y principios en el servicio público:** Servicio Profesional de Carrera.		
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo		

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, trasparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 04 de febrero de 2016, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección **I. Revisión curricular** realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. **II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades** permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. **III. Verificación de documentos** se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. **IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. **V. Entrevista del Comité Técnico de Selección** en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. **VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección** en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. Publicación de la Convocatoria	08 de marzo del 2017
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	08 al 22 de marzo de 2017
Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	23 al 27 de marzo de 2017
II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 27 de marzo de 2017

	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 03 de abril de 2017
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 03 de abril de 2017
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 04 de abril de 2017
	V. Entrevista de Comité	A partir del 07 de abril de 2017
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de abril de 2017
	***Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.** Será responsabilidad de las/los candidatas/os *revisar continuamente sus mensajes* en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 04 de febrero de 2016, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: **Reglas de Valoración:** 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades **no** serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.	

Sistema de Puntuación General:

Etapas	Puestos				
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	Criterio
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Reglas específicas de valoración.

No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.

Documentación Requerida

Las/Los candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.

- Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjera/o, Formato FM3.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Causantes (RFC).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
  1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
  2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios.
  3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen Profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios.
  4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen de Grado expedida por la Institución Educativa.
  5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).

	• Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el curriculum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen,gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones, se aplicará lo establecido en el numeral 174, tercer párrafo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 04 de febrero de 2016. • Para el puesto de Enlace de Apoyo- Licencia para conducir vigente. **La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Curriculum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicios Profesional de Carrera, Documentos para el concurso" http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. **Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.** La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del **08 al 22 de marzo de 2017**, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y **su acreditación será indispensable** para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal de la/del candidata/o de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2017, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2017 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 04 de febrero de 2016, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidata/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/los candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse **dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Curriculum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. **Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.** La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.

Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx y/o lmonroy@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.**
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 04 de febrero de 2016, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, *durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos* para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública **no podrán ser reconocidos** en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 07 de abril de 2017 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto

	vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 08 de marzo 2017

"El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal".

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

Secretario Técnico.

Lic. Oscar Abel López Islas