

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
CONVOCATORIA CJEF 03/2023
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 I, 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, 17 de mayo de 2019, 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	Director de Desarrollo Humano y Organización		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C021P-0000188-E-C-M	Percepción Bruta	\$ 87,560.00
Adscripción	Dirección de Desarrollo Humano y Organización de la Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Proveer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los servicios de administración de recursos humanos y prestaciones necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos, dentro del marco legal vigente y el presupuesto asignado.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de desarrollo y administración de personal; 2. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de servicios personales; 3. Emitir, con la aprobación del Director General de Administración y de Finanzas, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Consejería; 4. Determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y en su caso, gestionar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados; 5. Operar, normar y coordinar el sistema de pago al personal de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación; 6. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Consejería; 7. Implementar los programas institucionales de capacitación, aplicar las políticas para la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su cumplimiento conforme a la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Consejería, previo acuerdo con el Director General de Administración y de Finanzas, así como resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de la relación laboral; 9. Aplicar, en el ámbito de la competencia de la Consejería, las suspensiones y descuentos al salario, conforme a las disposiciones normativas conducentes; 10. Aplicar, en el ámbito de la competencia de la Consejería, las medidas disciplinarias en materia de desarrollo y administración de personal, conforme a las disposiciones normativas conducentes; 11. Proveer lo conducente, a efecto de que se cumplan las medidas y sanciones disciplinarias, administrativas y judiciales, emitidas por la autoridad competente; 12. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Consejería, así como certificar los documentos que se soliciten con motivo de la relación laboral 13. Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Consejería, en concordancia con los del Gobierno Federal; 		

	<p>14. Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Consejería, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;</p> <p>15. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Consejería;</p> <p>16. Presupuestar los programas de recursos humanos que demanden las unidades administrativas;</p> <p>17. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Consejería, de acuerdo con las disposiciones aplicables;</p> <p>18. Operar y mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas de la Consejería</p> <p>19. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;</p> <p>20. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación, en materia de recursos humanos de los programas institucionales de la Consejería;</p> <p>21. Proponer lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación y simplificación administrativa de la Consejería;</p> <p>22. Pre dictaminar y tramitar ante las autoridades competentes las reestructuraciones, creaciones, modificaciones o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Consejería;</p> <p>23. Difundir las estructuras ocupacionales y salariales de la Consejería, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad y normatividad de recursos humanos;</p> <p>24. Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General de la Consejería, así como normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos específicos de las unidades administrativas;</p> <p>25. Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo y clima organizacional de las unidades administrativas de la Consejería,</p> <p>26. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo.</p>		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 891 525 954">Escolaridad</td> <td data-bbox="525 891 1503 954">Licenciatura: Titulado. Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura: Titulado. Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Escolaridad	Licenciatura: Titulado. Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 954 525 1245">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="525 954 1503 1245"> Experiencia de 5 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Psicología Área de Experiencia: Psicología Industrial. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Psicología Área de Experiencia: Psicología Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Psicología Área de Experiencia: Psicología Industrial.	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1245 655 1285">Habilidades/Capacidades</td> <td data-bbox="655 1245 1503 1285">Negociación y Orientación a resultados.</td> </tr> </table>	Habilidades/Capacidades	Negociación y Orientación a resultados.	
Habilidades/Capacidades	Negociación y Orientación a resultados.		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 1285 525 1953">Conocimientos Técnicos</td> <td data-bbox="525 1285 1503 1953"> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Organizacional: Estructuras organizacionales. Perfiles de puesto. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Clasificación del gasto en Servicios Personales. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Disposiciones generales en materia de presupuesto. Presupuesto de Egresos de la Federación. Del ejercicio del gasto público. De la programación, presupuestación y aprobación del presupuesto. Del registro y pago de obligaciones presupuestarias. Del ejercicio y pago en servicios personales; Ley Federal de Austeridad Republicana. Marco normativo de las remuneraciones de los servidores públicos de la APF: De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones. Sistema del Servicio Profesional de Carrera: Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Comité Técnico de Profesionalización. Comité Técnico de Selección. De los sistemas de la Secretaría de la Función Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones </td> </tr> </table>	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Organizacional: Estructuras organizacionales. Perfiles de puesto. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Clasificación del gasto en Servicios Personales. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Disposiciones generales en materia de presupuesto. Presupuesto de Egresos de la Federación. Del ejercicio del gasto público. De la programación, presupuestación y aprobación del presupuesto. Del registro y pago de obligaciones presupuestarias. Del ejercicio y pago en servicios personales; Ley Federal de Austeridad Republicana. Marco normativo de las remuneraciones de los servidores públicos de la APF: De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones. Sistema del Servicio Profesional de Carrera: Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Comité Técnico de Profesionalización. Comité Técnico de Selección. De los sistemas de la Secretaría de la Función Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones 	
Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Organizacional: Estructuras organizacionales. Perfiles de puesto. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Clasificación del gasto en Servicios Personales. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Disposiciones generales en materia de presupuesto. Presupuesto de Egresos de la Federación. Del ejercicio del gasto público. De la programación, presupuestación y aprobación del presupuesto. Del registro y pago de obligaciones presupuestarias. Del ejercicio y pago en servicios personales; Ley Federal de Austeridad Republicana. Marco normativo de las remuneraciones de los servidores públicos de la APF: De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones. Sistema del Servicio Profesional de Carrera: Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Comité Técnico de Profesionalización. Comité Técnico de Selección. De los sistemas de la Secretaría de la Función Pública. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones 		

		<p>Generales de Trabajo. Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo. De los medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos.</p> <p>6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: De las Disposiciones Generales. Del Régimen Obligatorio. Régimen Financiero. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.</p> <p>7. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De la competencia y organización de la Consejería Jurídica.</p> <p>8. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal.</p> <p>9. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Faltas administrativas.</p> <p>10. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>12. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024: Objetivos prioritarios.</p> <p>13. Ley General de Archivo: Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.</p>
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Subdirector de Remuneraciones y Prestaciones		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C016P-0000154-E-C-M	Percepción Bruta	\$ 48,705.00
Adscripción	Dirección de Desarrollo Humano y Organización de la Unidad de Administración y Finanzas		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Garantizar el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal así como el pago de terceros de la CJEF a través de la aplicación de movimientos de personal conforme a las normas emitidas por las dependencias globalizadoras.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de los movimientos de personal de las unidades administrativas de la CJEF en el sistema de nómina para garantizar el correcto pago de las respectivas remuneraciones. Coordinar el proceso de la emisión, operación y mantenimiento de nómina conforme a la normatividad vigente. Supervisar que los documentos legales de ingreso y baja del personal sean efectuados en tiempo y forma a fin de contar con el soporte documental de los movimientos. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios apegados a la normatividad aplicable. Verificar que la gestión de las prestaciones de seguridad social y los servicios administrativos que soliciten los servidores públicos de la CJEF y sus derechohabientes se realice en tiempo y forma. Coordinar la generación de las hojas únicas de servicio al personal que cause baja, así como certificar las evoluciones de sueldo que soliciten el personal para trámite de jubilación o pensión. Supervisar los trámites de altas, modificaciones salariales y bajas del personal en los seguros institucionales, separación individualizado, gastos médicos mayores, así como el registro de sus derechohabientes o beneficiarios ante la respectiva aseguradora a fin de que se otorgue la respectiva prestación. Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales y prestaciones a fin de contar con el respectivo recurso para su ejecución. Supervisar que se realicen las afectaciones presupuestales necesarias para adecuar el ejercicio del presupuesto, conforme a las necesidades de operación, como son: Cambios de adscripción, incrementos salariales, prestaciones, reestructuraciones Orgánicas, cancelaciones de plazas, etc., en el sistema de nómina. 		

	<p>10. Supervisar el sistema de puntualidad y asistencias, control de incidencias así como de emisión de credenciales del personal que labora en la CJEF a fin de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>11. Verificar la emisión y distribución de las constancias de nombramiento y/o asignación de Remuneraciones del personal de la dependencia para la formalización de los movimientos.</p> <p>12. Apoyar en la formulación de guías y criterios técnicos de operación en materia de Recursos humanos que permitan actualizar o mejorar los procesos.</p> <p>13. Integrar y proporcionar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades que lo soliciten.</p> <p>14. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de revisiones de auditoría, en materia de Recursos humanos que permitan solventar las recomendaciones de los respectivos Órganos.</p> <p>15. Realizar las actividades que el superior jerárquico encomiende, de acuerdo a las necesidades del área, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la misma.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura: 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: Organización y Dirección de Empresas. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Actividad Económica. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades/Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Presupuesto y responsabilidad hacendaria: Disposiciones generales en materia de presupuesto. Presupuesto de Egresos de la Federación. Del ejercicio del Gasto Público. Clasificación del gasto en Servicios personales. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. De las Adecuaciones Presupuestarias. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Percepciones de los servidores públicos: De las remuneraciones de los Servidores públicos de la APF. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Prestaciones de los servidores públicos: De los derechos y obligaciones. Prestaciones por mandato de ley y por disposición del ejecutivo federal. Servicios Personales. Impuesto Sobre la Renta. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: De las Disposiciones Generales. Del Régimen Obligatorio. Régimen Financiero. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera: Nombramientos. Control de asistencia. De los servicios al personal. Celebración de contratos por honorarios cap. 1000. Administración del personal. Resolución miscelánea fiscal: Resolución miscelánea fiscal para 2022 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De la competencia y organización de la Consejería Jurídica. 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. Faltas administrativas. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.

		13. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024: Objetivos prioritarios. 14. Ley General de Archivo: Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.
	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, transparencia, 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 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, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	<p>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: 1) Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5) no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Las/os 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.</p>
Etapas del Concurso	<p>El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de Las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección <p>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.</p> <p>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os 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.</p> <p>III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las/os 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.</p> <p>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/os aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a.</p> <p>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/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.</p> <p>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os 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.</p>

Programación de las Etapas del Concurso	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <table border="1" data-bbox="304 107 1505 734"> <tr> <td data-bbox="304 107 1007 165">I. Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="1007 107 1505 165">18 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 165 1007 241">Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1007 165 1505 241">18 al 31 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 241 1007 300">Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.</td> <td data-bbox="1007 241 1505 300">01 al 03 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 300 1007 358">II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td> <td data-bbox="1007 300 1505 358">A partir del 06 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 358 1007 434">Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="1007 358 1505 434">3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 434 1007 510">Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td> <td data-bbox="1007 434 1505 510">A partir del 13 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 510 1007 568">III. Revisión y entrega de documentos</td> <td data-bbox="1007 510 1505 568">A partir del 13 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 568 1007 627">IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="1007 568 1505 627">A partir del 20 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 627 1007 685">V. Entrevista de Comité</td> <td data-bbox="1007 627 1505 685">A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 685 1007 734">VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1007 685 1505 734">A partir del 07 de marzo de 2023</td> </tr> </table> <p>*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.</p> <p>Será responsabilidad de las/os candidatas/os <i>revisar continuamente sus mensajes</i> 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.</p>		I. Publicación de la Convocatoria	18 de enero de 2023	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	18 al 31 de enero de 2023	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	01 al 03 de febrero de 2023	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 06 de febrero de 2023	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 13 de febrero de 2023	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 13 de febrero de 2023	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 20 de febrero de 2023	V. Entrevista de Comité	A partir del 07 de marzo de 2023	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2023
I. Publicación de la Convocatoria	18 de enero de 2023																					
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	18 al 31 de enero de 2023																					
Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	01 al 03 de febrero de 2023																					
II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 06 de febrero de 2023																					
Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días posteriores a la publicación de resultados de examen de conocimientos																					
Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 13 de febrero de 2023																					
III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 13 de febrero de 2023																					
IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 20 de febrero de 2023																					
V. Entrevista de Comité	A partir del 07 de marzo de 2023																					
VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2023																					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, 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:</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínima 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 Candidatas/as 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/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as 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. <p>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/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no</p>																					

- 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/os 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 del puesto difundido en esta Convocatoria.

Documentación Requerida Las/os 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 para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Profesional expedida por la Institución Educativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 servidores públicos 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. <p>Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor/a público/a en activo, así como, los requisitos académicos y 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, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes</p> <p>Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página 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, • 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 curriculum 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.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del 18 al 31 de enero de 2023, 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</p>

	<p>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/os aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</p>	<p>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.</p> <p>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 X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía 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.</p> <p>Es indispensable que las/os 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 del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>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.</p>
<p>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</p>	<p>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 2022, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2022</p> <p>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</p>
<p>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</p>	<p>De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 17 de mayo de 2019, 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 candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/os 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 X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<p>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.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. <p>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.</p>
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	<p>En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@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.</p> <p>Una vez concluido el período establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	<p>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 en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. 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.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	<p>En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 16 de marzo de 2023 en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía 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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; II. Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo un/a 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Fecha de Alta del Ganador	<p>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.</p>
Reserva de Finalistas	<p>Las/os 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.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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/os 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Las/os 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 el 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 servidor público 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/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os 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 X, 3er Piso, Col. Centro, Alcaldía 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.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 hrs, así como a los correos electrónicos: aescalona@cjef.gob.mx o Imonroy@cjef.gob.mx</p>

Ciudad de México, a 18 de enero de 2023.

"El Comité Técnico de Selección del 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

Secretaria Técnica



Evelyn García Hernández