

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
CONVOCATORIA CJEF 12/2023
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 | Jefatura de Departamento de Gestión Presupuestal y Archivo | | |
| Nivel Administrativo | OTI | Número de vacantes | 1 |
| Código del puesto | 37-109-1-M1C014P-0000222-E-C-O | Percepción Bruta | \$ 24,841.00 |
| Adscripción | Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad | | |
| Sede | Ciudad de México | | |
| Principales Funciones | <p>Objetivo del puesto: Realizar la integración de los informes, y turnar la documentación ingresada por control de gestión en materia contable, financiera y presupuestal, a fin de contribuir a la adecuada operación y desahogo de los requerimientos formulados a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro del control de gestión de la Dirección de Presupuesto, finanzas y Contabilidad a fin de que se atiendan los asuntos asignados. 2. Organizar el archivo de concentración del área a fin de llevar un control físico y electrónico de los expedientes del mismo. 3. Colaborar en la integración de las fichas de indicadores de desempeño (FID), para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia. 4. Registrar y dar seguimiento a las evaluaciones de las fichas de indicadores de desempeño (FID), para cumplir con los lineamientos establecidos para tal fin por la SHCP. 5. Elaborar el reporte de los movimientos de recursos asignados a la consejería jurídica, a fin de actualizar la información en la materia presupuestal. 6. Integrar carpetas de los asuntos de competencia de la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, a fin de llevar un control del archivo de trámite del área. 7. Revisar la documentación de las facturas de los proveedores para garantizar su correcta entrega, previo a la gestión del pago correspondiente. 8. Gestionar el envío de documentación en forma externa, con el objetivo de atender los asuntos de competencia de la unidad administrativa. 9. Realizar las gestiones necesarias para la solicitud y entrega de los insumos que requiere la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para su operación y funcionamiento. 10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico a fin de apoyar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. | | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Titulado) Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica | |
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 3 años en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Economía Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración. Área Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Contabilidad Área General: Ciencias Sociales Área de Experiencia: Archivonomía y Control Documental Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área Generale: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública. | |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Habilidades/Capacidades | Trabajo en equipo y Visión Estratégica <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, programación y presupuesto y ejercicio del Gasto Público. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley Federal de Austeridad Republicana 2. Presupuesto Servicios Personales: De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal, De los derechos y obligaciones. Prestaciones por mandato de ley y por disposición del Ejecutivo Federal. 3. Evaluación del Desempeño en la APF: Sistema de Evaluación de Desempeño y Presupuesto basado en resultados. Generalidades la Evaluación de Desempeño en la APF 4. Administración de Personal: Disposiciones en materia de planeación de recursos humanos y celebración de contratos del personal 5. Gestión Documental y Archivo: Disposiciones generales en materia de archivo. Gestión documental y administración. Valoración y conservación de archivos. 6. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 7. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 8. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones Sustantivas, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Instrumentos de Rendición de Cuentas, Faltas Administrativas. 9. Profesionalización y Principios en el Servicio Público: Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera, Naturaleza, estructura, objetivo. 10. Transparencia y Acceso a la Información Pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. Responsables en la materia. Obligaciones e información clasificada. |
| | 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-0000161-E-C-D | Percepción Bruta | \$ 15,259.00 |
| Adscripción | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | |
| Sede | Ciudad de México | | |
| Principales Funciones | Objetivo del puesto: Proporcionar los servicios administrativos y de apoyo necesarios para el funcionamiento del área. Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 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. | | |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>7. Asegurar la entrega de la mensajería enviada para su reparto al área de servicios</p> <p>8. Coordinar las actividades de los mensajeros, asegurando la logística de envío de documentación</p> <p>9. Coordinar los servicios de traslado de personal de la CJEF.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Secundaria (Terminada o pasante) Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica |
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 5 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 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"> Administración de personal: Disposiciones en materia de planeación de recursos humanos y celebración de contratos del personal Gestión administrativa: Redacción de documentos. Control de gestión. Disposiciones generales en materia de archivo. 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 sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. 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. |
| | Disponibilidad | Disponibilidad de tiempo: Completo |

| | | | |
|------------------------------|---|---|--------------|
| Nombre del Puesto | Enlace de Apoyo Logístico | | |
| Nivel Administrativo | PI3 | Número de vacantes | 1 |
| Código del puesto | 37-100-1-E1C008P-0000335-E-C-S | Percepción Bruta | \$ 15,259.00 |
| Adscripción | Oficina de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | | |
| Sede | Ciudad de México | | |
| Principales Funciones | Objetivo del puesto: Asegurar el funcionamiento de los vehículos asignados, así como el traslado de la documentación confidencial, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones de la Consejería Jurídica. <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informar sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. Informar sobre el registro de kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. Trasladar a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria. | | |
| 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: Administración. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 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"> 1. Gestión administrativa: Redacción de documentos. Control de gestión. Disposiciones generales en materia de archivo. Gestión documental y administración de archivos. Valoración y conservación de los archivos. 2. Tránsito vehicular: Disposiciones generales en materia de tránsito. Aspectos prácticos de la conducción. 3. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: De la competencia y organización de la Consejería Jurídica 4. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 5. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas. 6. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. 7. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. |
| 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 <ol style="list-style-type: none"> 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/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. 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. 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. 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. 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. | |
| 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 | 30 de agosto de 2023 |
| | Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx | 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023 |
| | Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios. | 13 al 15 de septiembre al 01 de septiembre de 2023 |
| | II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica) | A partir del 18 de septiembre 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 25 de septiembre de 2023 |
| | III. Revisión y entrega de documentos | A partir del 25 de septiembre de 2023 |
| | IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito | A partir del 26 de septiembre de 2023 |
| | V. Entrevista de Comité | A partir del 04 de octubre de 2023 |
| | VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección | A partir del 04 de octubre de 2023 |
| 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 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: | |

Reglas de Valoración:

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 Candidatos/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.
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 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 | | | | Criterio |
|--------------------------------|--|------------------------|------------------------|--------------------|--|
| | Enlace | Jefe/a de Departamento | Subdirecto r/a de Área | Director/a de Área | |
| 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 Causantes (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.
- 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 Gravedad 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.

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>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 30 de agosto al 12 de septiembre 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 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-2021</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, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional 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 Administración de Personal y Desarrollo Organizacional 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> |
| <p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p> | <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 Administración de Personal y Desarrollo Organizacional 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> |
| <p>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p> | <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</p> |

| | |
|---|---|
| | 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. |
| 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/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 04 de octubre 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 . |
| Declaración de Concurso Desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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 | 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/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 . |
| 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. 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.trabajaen.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 Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicado 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. |

| | |
|----------------------------|--|
| Resolución de Dudas | 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 horas, así como a los correos electrónicos: aescalona@cjef.gob.mx , amartinez@cjef.gob.mx y desarrollo.humano@cjef.gob.mx . |
|----------------------------|--|

Ciudad de México, a 30 de agosto 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


Claudia Helena Zúñiga Onofre

