

**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**CONVOCATORIA CJEF 13/2023**  
 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	033	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-MIC015P-0000221-E-C-M	<b>Percepción Bruta</b>	\$ 36,835.00
<b>Adscripción</b>	Dirección de Administración De Personal Y Desarrollo Organizacional de la Unidad de Administración y Finanzas		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Principales Funciones</b>	<p><b>Objetivo.</b>                      Instrumentar las estrategias para los procesos de profesionalización del servicio público y el funcionamiento de los subsistemas de planeación de recursos humanos; ingreso; desarrollo profesional; capacitación y certificación de capacidades; evaluación del desempeño; separación del SPC; y control y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para elevar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el proceso de descripción, perfilamiento y validación de la valuación de puestos, cuando las Unidades Administrativas lo soliciten, para que el catálogo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal cuente con la información actualizada conforme a la estructura orgánica registrada y necesidades institucionales.</li> <li>2. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección para la ocupación de los puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el fin de cumplir con las disposiciones legales y normativas en las materias.</li> <li>3. Realizar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), las alineaciones por altas, bajas y/o modificaciones de puesto-persona en el Sistema RHnet a fin de contar con la información actualizada ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>4. Gestionar el ingreso por ocupaciones temporales en término de artículo 34 de la LSPC, de los puestos vacantes sujetos al sistema, conforme a la normativa establecida, para cubrir los requerimientos de personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> <li>5. Elaborar estrategias, metodologías e instrumentos para la modernización organizacional y profesionalización del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en materia de capacitación, certificación, evaluación del desempeño, desarrollo profesional, innovación y calidad, promoviendo con ello el desarrollo del capital humano y de la institución.</li> <li>6. Realizar la integración de la Detección de Necesidades de Capacitación, y el Programa Anual de Capacitación con la finalidad de contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas a través de la adquisición, fortalecimiento y actualización de conocimientos y capacidades requeridas para el desempeño de las funciones asignadas.</li> <li>7. Implementar las acciones necesarias para la capacitación y evaluación de las capacidades profesionales y de desarrollo administrativo y calidad a fin de que las personas servidoras públicas cumplan con el requisito de certificación de las mismas y logren la permanencia en el puesto.</li> <li>8. Proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la profesionalización de las personas servidoras públicas de carrera, a través del establecimiento de planes de carrera, trayectorias de ascenso, promoción y movimientos laterales, atendiendo las disposiciones legales y normativas en la materia.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Colaborar en la integración de la información para el despliegue de metas institucionales e individuales del desempeño y la aplicación de la evaluación del desempeño a las personas servidoras públicas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de identificar las áreas de mejora que permitan incrementar el desempeño en el puesto y cumplir los objetivos estratégicos.</li> <li>10. Llevar a cabo las acciones de control y seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera establecido por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento de las metas comprometidas por la dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizados los registros de avances y resultados sobre la operación del Servicio Profesional de Carrera en el sistema informático establecido para tal efecto, con el objeto de atender la normativa en la materia.</li> <li>12. Difundir y planificar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.</li> <li>13. Elaborar el Programa de Trabajo de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), en virtud de las acciones de mejora emitidas por la Secretaría de la Función Pública como resultado de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, garantizando que se cumpla dentro de los plazos y forma programados, para la entrega de reportes e informes ante las instancias competentes en los formatos y sistemas que las mismas determinen.</li> <li>14. Participar en la logística de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y el Comité Técnico de Selección, así como, colaborar en la integración de la respectiva carpeta para el desahogo de las sesiones y el acta respectiva.</li> <li>15. Integrar una base de datos que permita cuantificar las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de las plazas con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas esquemas que les permitan mejorar su funcionamiento y operación; así como verificar la ocupación de plazas vacantes y proponer modificaciones a su estructura organizacional.</li> <li>16. Proyectar escenarios organizacionales en el sistema informático RHnet para actualizar la estructura organizacional de la Dependencia, así como descripciones y perfil de puestos, para realizar su trámite correspondiente ante la SFP.</li> <li>17. Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal de confianza, y operativo confianza adscritos a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> <li>18. Integrar una base de datos que permita concentrar las metas anuales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> <li>19. Fungir como responsable del Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones Públicas y/o Privadas para la formación de jóvenes profesionistas en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> <li>20. Fungir como enlace para la coordinación e implementación del Sistema Nacional de Archivos de la Dirección de Desarrollo Humano y Organización.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura (Terminado o pasante). <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y legislación Nacionales</li> <li>• <b>Áreas General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Políticas</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humano.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración</li> <li>• <b>Áreas General:</b> Psicología <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Industrial</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.</li> </ul>
	<b>Habilidades/Capacidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Planeación de la organización:</b> Procesos de reestructuración. Proceso de descripción, perfilamiento y valuación de puestos</li> <li>2. <b>Profesionalización del servicio público:</b> Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Procesos de recursos humanos y profesionalización.</li> <li>3. <b>Aspectos Generales de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</b> Atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Estructura de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</li> <li>4. <b>Administración Pública Federal:</b> Estructura de la Administración Pública Federal</li> </ol>

	<p>5. <b>Responsabilidades administrativas de los servidores públicos:</b> Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas y faltas administrativas.</p> <p>6. <b>Profesionalización y principios en el servicio público:</b> Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del servicio profesional de carrera.</p> <p>7. <b>Transparencia y acceso a la información pública:</b> disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.</p>
<b>Disponibilidad</b>	Disponibilidad de tiempo: Completo

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Administración de Personal		
<b>Nivel Administrativo</b>	OTI	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código del puesto</b>	37-109-1-MIC014P-0000214-E-C-M	<b>Percepción Bruta</b>	\$ 24,841.00
<b>Adscripción</b>	Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional de la Unidad de Administración y Finanzas		
<b>Sede</b>	México, Distrito Federal		
<b>Principales Funciones</b>	<p><b>Objetivo.</b> Contribuir a la actualización y control de los movimientos del personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en todas sus modalidades, con la finalidad de estar en condiciones de generar las constancias de nombramiento y/o movimiento de personal, Hojas Únicas de Servicios, Constancias de Servicios y Evolución Salarial e Historial laboral, y la gestión de las respectivas prestaciones de los/as trabajadores/as.</p> <p><b>Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la integración y validación de información de los movimientos de personal, conforme a la normatividad establecida en la materia para contar con los expedientes de personal de confianza, base, eventual y honorarios de las unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>2. Recabar la documentación requerida para el ingreso de personal a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a fin de conformar el expediente de personal correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes con los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de conformidad con las leyes aplicables en la materia, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público.</li> <li>4. Elaborar bases de datos a fin de registrar la información sobre la ocupación de los puestos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el padrón de recursos humanos con las altas y bajas en apego a las disposiciones normativas en la materia.</li> <li>5. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de los movimientos afiliatorios del ISSSTE, para que el personal de la Consejería Jurídica pueda hacer uso de los diversos servicios que presta el ISSSTE.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración de las constancias de nombramientos y/o cédulas de movimientos de personal; así como llevar a cabo un control de los mismos.</li> <li>7. Participar en la expedición de identificaciones institucionales que acrediten al personal de la Institución como persona servidora pública; así como en la elaboración de las hojas únicas de servicio, evoluciones salariales e historiales laborales, constancias de no adeudo que solicite el personal que labora en la Consejería Jurídica.</li> <li>8. Elaborar el archivo con la información referente a la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el propósito de cumplir con la obligación del reporte anual ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Apoyar en la expedición, cuando proceda, de las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de los servidores públicos de la dependencia, para dar atención a las instancias gubernamentales o fiscalizadoras u otra que así lo requiera.</li> <li>10. Establecer mecanismos de control de préstamo para los expedientes de personal, a fin de garantizar el resguardo y confidencialidad de los datos personales por parte de las áreas solicitantes, así como evitar la pérdida o alteración de los mismos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Apoyar en el otorgamiento de las prestaciones correspondientes al Seguro de Vida Institucional y Ahorro Solidario, para las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal con el propósito de que tengan acceso a las mismas y en apego a la normativa establecida para tal efecto.</li> <li>12. Operar el sistema de registro y control de asistencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, asegurando que los respectivos descuentos sean aplicados en tiempo y forma.</li> <li>13. Asesorar y orientar al personal sobre los trámites relacionados con préstamos otorgados por el ISSSTE y FONACOT, a fin de se haga uso de este beneficio.</li> <li>14. Establecer mecanismos de difusión y proporcionar información sobre las características del Seguro de Vida Institucional y Ahorro solidario, para la atención a dudas o comentarios del personal que labora en la Dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>						
Perfil	<table border="1"> <tr> <td><b>Escolaridad</b></td> <td>Licenciatura (Terminado o pasante). <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> <b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o administrativo</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y legislación Nacionales</li> <li>• <b>Áreas General:</b> Psicología <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Industrial</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humano</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Actividad Económica.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Habilidades/Capacidades</b></td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura (Terminado o pasante). <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o administrativo</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y legislación Nacionales</li> <li>• <b>Áreas General:</b> Psicología <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Industrial</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humano</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Actividad Económica.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración.</li> </ul>	<b>Habilidades/Capacidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura (Terminado o pasante). <b>Área de Estudio:</b> No aplica (Cualquier Área de Estudio) <b>Carrera Genérica:</b> No aplica (Cualquier Carrera)					
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia de 3 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Apoyo Ejecutivo y/o administrativo</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y legislación Nacionales</li> <li>• <b>Áreas General:</b> Psicología <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Industrial</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humano</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Actividad Económica.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia:</b> Administración.</li> </ul>					
<b>Habilidades/Capacidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo						
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Marco jurídico y normativo en materia laboral.</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,</li> <li>2. <b>Percepciones de los servidores públicos:</b> De las remuneraciones de los Servidores públicos de la Administración Pública Federal. Definición, aplicación y disposiciones en materia de remuneraciones. Sueldos, salarios y compensaciones.</li> <li>3. <b>Prestaciones de los servidores públicos:</b> De los derechos y obligaciones. Prestaciones por mandato de ley y por disposición del Ejecutivo Federal. Servicios Personales. De las Disposiciones Generales en materia de seguridad social. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez</li> <li>4. <b>Administración de personal:</b> Nombramientos. Control de asistencia. De los servicios al personal. Celebración de contratos por honorarios capítulo 1000. Separación</li> <li>5. <b>Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</b> De las atribuciones, aplicación y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> <li>6. <b>Administración Pública Federal:</b> Estructura de la Administración Pública Federal</li> <li>7. <b>Responsabilidades administrativas de los servidores públicos:</b> Disposiciones Sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas</li> <li>8. <b>Profesionalización y principios en el servicio público:</b> Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del servicio profesional de carrera</li> <li>9. <b>Transparencia y acceso a la información pública:</b> Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.</li> <li>10. <b>Ley General de Archivo:</b> Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.</li> </ol>						

**Disponibilidad**

Disponibilidad de tiempo: Completo

**BASES**

<b>Principios del Concurso</b>	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 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
<b>Requisitos de Participación</b>	<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: <b>1)</b> Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; <b>2)</b> no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; <b>3)</b> tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; <b>4)</b> no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y <b>5)</b> 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>
<b>Etapas del Concurso</b>	<p>El Procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</li> <li>III. Revisión y entrega de documentos</li> <li>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os;</li> <li>V. Entrevistas y</li> <li>VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Revisión curricular</b> realizada a través de la Página web <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> <li>II. <b>Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b> 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.</li> <li>III. <b>Revisión y entrega de documentos</b> 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.</li> <li>IV. <b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b> 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.</li> <li>V. <b>Entrevista del Comité Técnico de Selección</b> 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.</li> <li>VI. <b>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección</b> 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.</li> </ol>

<b>Programación de las Etapas del Concurso</b>	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	<b>I. Publicación de la Convocatoria</b>	30 de agosto de 2023
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	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
	<b>II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</b>	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
	<b>Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)</b>	A partir del 25 de septiembre de 2023
	<b>III. Revisión y entrega de documentos</b>	A partir del 25 de septiembre de 2023
	<b>IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</b>	A partir del 26 de septiembre de 2023
	<b>V. Entrevista de Comité</b>	A partir del 04 de octubre de 2023
	<b>VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección</b>	A partir del 04 de octubre de 2023
	<p><b>*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.</b></p> <p>Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b>	<p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 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><b>Reglas de Valoración:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.</li> <li>4. Las evaluaciones de habilidades <b>no</b> 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.</li> <li>5. En la etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas.</li> <li>6. El número de candidatos/as a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.</li> <li>7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatas/os 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.</li> <li>8. El puntaje mínimo de calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.</li> </ol>	

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 "VI. Determinación o Fallo 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 observará 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	Subdirecto r/a de Área	Director/a de Área	Criterio
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>				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 envía la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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).
- 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 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 currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
- Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
- Impresiones del currículum vitae registrado en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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 como comprobante los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, y de ser servidor/a público/a en activo, el documento comprobatorio, 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**

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:

- Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional [www.gob.mx/cjef](http://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.

En el portal institucional [www.gob.mx/cjef](http://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 y relación de documentos que servirán como evidencia.

**Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.**

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



<p><b>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</b></p>	<p>El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del <b>30 de agosto al 12 de septiembre de 2023</b>, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b></p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y <b>su acreditación será indispensable</b> para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</b></p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 15 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con el nombre del/de la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>
<p><b>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</b></p>	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal <a href="http://www.gob.mx/cjef">www.gob.mx/cjef</a> en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2023, Temarios de Estudio", <a href="http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2023">http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2023</a></p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal <a href="http://www.gob.mx/cjef">www.gob.mx/cjef</a> en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, <a href="http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera">http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera</a></p>
<p><b>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</b></p>	<p>De acuerdo al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 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 Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, antes Dirección de Desarrollo Humano y Organización, su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, <b>dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes</b>, 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"> <li>• Escrito dirigido a la/el Secretaria/o Técnica/o 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.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio.</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</li> </ul> <p><b>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</b></p> <p>La reactivación de folios <b>no será procedente</b> cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El/La aspirante cancele su participación en el concurso;</li> <li>La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante.</li> </ol> <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>
<b>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</b>	<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, antes 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 desarrollo.humano@cjef.gob.mx, <b>durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos.</b> 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. <b>Una vez concluido el período establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</b></p>
<b>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</b>	<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 <b>no podrán ser reconocidos</b> 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>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</b>	<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 <b>04 de octubre de 2023</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El folio ganador se publicará en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso;</li> <li>Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Fecha de Alta del Ganador</b>	<p>El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/el candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.</p>
<b>Reserva de Finalistas</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los datos personales de las/os concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. En los portales <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y el <a href="http://www.gob.mx/cjef">www.gob.mx/cjef</a>, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", <a href="http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera">http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> o el portal <a href="http://www.gob.mx/cjef">www.gob.mx/cjef</a> la forma y tiempos para su resolución.</li> <li>9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, 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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 horas, así como, los correos electrónicos: <a href="mailto:desarrollo.humano@cjef.gob.mx">desarrollo.humano@cjef.gob.mx</a>, <a href="mailto:aescalona@cjef.gob.mx">aescalona@cjef.gob.mx</a> o <a href="mailto:amartinez@cjef.gob.mx">amartinez@cjef.gob.mx</a></p>

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  
**Secretario Técnico**

**Fernando Hernández Martínez.**



