



CONVOCATORIA

No. 1/2026

La COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN con fundamento en los artículos 8, fracción II y 29, fracción II del Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Ciudad de México a, 2 de enero de 2026

CONVOCA

A todas las personas trabajadoras de base con nombramiento definitivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que quieran participar en el concurso dentro del **GRUPO III SECRETARIAL**, para ocupar la siguiente plaza vacante **DEFINITIVA**:

PLAZA: 2091	PUESTO Y RANGO: Secretaria (o) Rango “D”
ADSCRIPCIÓN: Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos	LUGAR DE TRABAJO: Casa de los Saberes Jurídicos en Mazatlán, Sinaloa

CONDICIONES

Las personas interesadas en participar, en apego al Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como a los Lineamientos en materia de Evaluación de los Factores Escalonarios y de Aplicación y Evaluación de los Exámenes de Conocimiento, deberán cumplir y realizar todos los requisitos, los trámites y procedimientos correspondientes de la presente convocatoria y demás documentos que deriven de la misma y que se publiquen para dicho fin.

El plazo para la entrega de la documentación será de las **9:00 hrs. del miércoles 7 de enero de 2026 a las 18:00 hrs. del martes 13 de enero de 2026**, deberán enviar por correo electrónico (institucional o personal) a la dirección escalafon@scjn.gob.mx su solicitud de inscripción mediante escrito libre firmado de manera autógrafa o con FIREL escaneado o por fotografía, señalando su antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, así como sus datos generales, dentro de los cuales deben indicar necesariamente el correo electrónico (institucional o personal) al que se enviarán todas las comunicaciones de esta Comisión y el teléfono en el cual se le pueda localizar; **anexando copia simple de su último talón de pago, de su identificación de empleado y demás documentos que acrediten los requisitos solicitados a continuación:**

REQUISITOS

- Ser persona trabajadora de base de la SCJN y UASCJN.
- Tener nombramiento definitivo de base en los puestos del Grupo III, Rangos “E” y “F”, así como en los grupos IV al VIII todos sus rangos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de Escalafón.
- Tener seis meses ininterrumpidos de servicio en la SCJN y UASCJN.
- Nivel medio superior o carrera técnica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA PLAZA

- Auxiliar en implementar la logística, ejecutar los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales y atender a las personas usuarias en la CSJ conforme al Esquema Anual de Eventos de las Casas de los Saberes Jurídicos (antes CCJ) y las SHAR (Esquema Anual de Eventos) y al Manual para la Realización de Eventos en las CCJ (actualmente Casas de los Saberes Jurídicos) y la SHAR (MRE), previo acuerdo con la persona titular de la Casa de los Saberes Jurídicos.
- Auxiliar en solicitar a la persona enlace administrativo los requerimientos necesarios para la realización de los eventos locales de difusión acervos y servicios documentales
- Auxiliar en recibir, tramitar y dar atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales a través de los módulos de información y acceso a la justicia, así como a las consultas del acervo y de servicios documentales en la CSJ.
- Auxiliar en realizar la entrega a la persona enlace administrativo del recurso que se genere por concepto de pago de servicios que otorga el módulo de información y acceso a la justicia, para que se deposite en la institución bancaria correspondiente.
- Auxiliar en elaborar e integrar los informes que deben rendirse en los tiempos y formatos establecidos, respecto de los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales y de consulta de acervos, así como la estadística del módulo de información y acceso a la justicia y de los trabajos que se realicen en conjunto con la DGCDAAACL en relación con los acervos.
- Auxiliar en difundir entre la población en general e instituciones de la localidad en la que se encuentre la CSJ, los servicios de consulta disponibles y los servicios del módulo de información y acceso a la justicia.
- Auxiliar en dar trámite y seguimiento a las solicitudes de préstamo de libros en sala, a domicilio e interbibliotecarios.

* La información personal enviada por las personas aspirantes solamente será utilizada para los efectos de la presente convocatoria conforme a lo establecido en el Reglamento citado y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales.

psLy58u82xsuszdE9lJP5PKxoNPZF+7nGp8V9MtB1/o=



CONVOCATORIA No. 1/2026

La COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN con fundamento en los artículos 8, fracción II y 29, fracción II del Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

- Auxiliar en recibir las obras editadas por la SCJN o aquellas que obtengan por donación o compra, que se integran al acervo bibliohemerográfico de la CSJ y presentar mensualmente a la DGCDACL el informe correspondiente con copia a la DGCSJ.
- Auxiliar en realizar en tiempo y forma el proceso físico de las obras del acervo bibliohemerográfico.
- Auxiliar en realizar el inventario físico de las obras del acervo bibliohemerográfico de la CSJ en el tiempo que indique la DGCDACL y en caso de existir observaciones dar seguimiento.
- Auxiliar en ejecutar el procedimiento de donación y desincorporación del material de la biblioteca y hemeroteca conforme a las políticas y normativa establecida por las áreas correspondientes, bajo la supervisión de la persona titular de la CSJ.
- Auxiliar en gestionar el aseguramiento de los libros solicitados en préstamo interbibliotecario y dar seguimiento a su reposición, en su caso.
- Auxiliar en implementar las gestiones necesarias para la adquisición, actualización, conservación, sistematización, compilación y organización del acervo del área de compilación de leyes.
- Auxiliar en digitalizar e incorporar en la plataforma CompLeyes, a cargo de la DGCDACL los periódicos oficiales de la entidad federativa en la que se ubica la CSJ, conforme a las recomendaciones aplicables, así como remitir, en su caso, en tiempo y forma los ejemplares físicos a dicha área administrativa.
- Auxiliar en implementar las acciones para la adecuada conservación y preservación de los acervos, en atención a la normativa emitida por la DGCDACL.
- Auxiliar en revisar y actualizar los vales de préstamo de expedientes a los órganos jurisdiccionales, acorde a lo que establece la normativa aplicable.
- Auxiliar en generar, organizar y llevar el control del archivo administrativo de los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales, consultas, así como del módulo de información y acceso a la justicia y de los trabajos relativos a los acervos que se realizan en conjunto con la DGCDACL.
- Auxiliar en informar a la persona titular de la CSJ cualquier situación que ponga en riesgo la integridad del acervo a su cargo, e implementar las acciones para su atención conforme a los lineamientos y normatividad aplicables.
- Atender las políticas y recomendaciones de protección civil.
- Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Manejo de paquetería office (Word, Outlook, Excel, Power Point) nivel básico.
- Manejo de Adobe Acrobat, One Drive, Windows nivel básico.
- Manejo de multifuncionales. Escáner, fotocopidora, videoprojector.
- Experiencia en acervos documentales.

La lista de las y los aspirantes que cubrieron los requisitos para participar en el concurso contendrá la modalidad, el lugar, la fecha y la hora en que se celebrará el examen. Tanto esta como como la lista de resultados se publicarán en la página de Intranet del Alto Tribunal.

Cualquier duda o aclaración podrán comunicarse con la Mtra. Anayeli Garín Díaz, agarind@scjn.gob.mx, ext. 5963 o con la Lic. Zayra V. Flores González, zfloresg@scjn.gob.mx ext. 5964. Asimismo, se podrán comunicar con el Lic. Miguel Arturo Olivos González, Representante Titular del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, en el siguiente correo electrónico: miguelolivos@pjfsindicato.org.mx Ext. 5610 y 1215. El horario de la Comisión es de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes. Cualquier comunicación que se reciba fuera de este horario se entenderá recibido al día siguiente hábil.

Las circunstancias no previstas en la presente convocatoria serán resueltas por la Comisión Mixta de Escalafón, en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción I y 29, fracción II del Reglamento citado.

Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess
Representante Titular de la
Suprema Corte de Justicia de la Nación

Lic. Miguel Arturo Olivos González
Representante Titular del Sindicato de
Trabajadores del Poder Judicial de la
Federación

Lic. Paulina Ojesto Martínez Manzur
Secretaria de la Comisión Mixta de Escalafón

* La información personal enviada por las personas aspirantes solamente será utilizada para los efectos de la presente convocatoria conforme a lo establecido en el Reglamento citado y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales.