

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**  
CONVOCATORIA No. CONSAR 0274

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 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, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>I. PUESTO SUJETO A CONCURSO</b>			
<b>Código del puesto</b>	06-D00-1-M2C011P-0001147-E-C-A		
<b>Denominación</b>	Líder de Proyectos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Estadística		
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O23		
<b>Remuneración</b>	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la generación de estadísticas e indicadores relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Colaborar en la realización de estudios sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva.</li> <li>3. Participar en la elaboración de estudios financieros y estadísticos que permitan evaluar el desempeño del SAR.</li> <li>4. Elaborar herramientas financieras para que los trabajadores estén en posibilidad de estimar sus saldos pensionarios.</li> <li>5. Calcular y compilar, de manera periódica, indicadores estadísticos y financieros que forman parte de la información publicada por la CONSAR en la página web y en distintos informes.</li> <li>6. Realizar consultas de bases de datos para proporcionar información a las distintas áreas de la CONSAR.</li> <li>7. Colaborar en la realización de proyectos de desarrollo (análisis, diseño e implementación) de herramientas para la automatización de procesos útiles para generar información relevante del Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>8. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros internacionales (OCDE, IOPS, AIOS, etc.), así como en sus Comités.</li> <li>9. Apoyar en las comisiones internacionales de CONSAR y de miembros de sus Organos de Gobierno al exterior.</li> <li>10. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro.</li> <li>11. Seguimiento a los requerimientos de información que le hacen a CONSAR los Organismos Internacionales y otras dependencias.</li> </ol>		
<b>I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES</b>			
<b>Escolaridad:</b> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos)	<b>Area de estudio:</b>		<b>Carrera:</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ingeniería y Tecnología		Administración
	<b>Carreras Específicas:</b> Economía o Administración.		

<b>Experiencia laboral:</b> (Según catálogo de Trabaja en)	2 años como mínimo en áreas de:	
	<b>Area de Experiencia Requerida</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Matemáticas	Estadística
<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	- Estudios Económicos, Financieros y Contables - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
<b>Idioma Extranjero</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
<b>Otros</b>	Manejo de Word, Excel y Power Point, E-Views y SAS	

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Periodo de Registro</b>	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2017
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 11 de octubre de 2017
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de octubre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de octubre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 24 de octubre de 2017
	Valoración del mérito	Hasta el 24 de octubre de 2017
	Cotejo documental	Hasta el 26 de octubre de 2017
	Entrevista	Hasta el 31 de octubre de 2017
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de octubre de 2017

	<p><b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</b>			
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el 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 (LSPCAPF), a su Reglamento, 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
<b>Sistema de Puntuación</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Nivel de Puesto</b>	<b>Factor de ponderación en Puntos</b>
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
<b>Reglas de Valoración</b>	<p><b>a) Examen de Conocimientos.-</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p><b>b) Evaluación de Habilidades.-</b> Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p><b>c) Evaluación de la Experiencia.-</b> Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Experiencia en el sector público;</li> <li>• Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Experiencia en el sector social;</li> <li>• Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Nivel de remuneración;</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p><b>d) Evaluación del Mérito.</b> Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>• Resultados de procesos de certificación;</li> <li>• Logros;</li> <li>• Distinciones;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimientos o premios;</li> <li>• Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p><b>e) Entrevista.-</b> El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>II. ENTREGA DE DOCUMENTACION</b></p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).</p> <p><b>11.</b> Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p><b>12.</b> Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p><b>13.</b> Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
<b>III. EXAMENES</b>	
<b>Temario</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Citatorios</b>	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.

<b>Publicación y vigencia de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado "Mis exámenes".</p>
<b>Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones</b>	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de 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", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>
<b>IV. ENTREVISTAS</b>	
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p>

	<p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
<p><b>Determinación</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>V. FALLO</b></p> <p>En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: <b>a)</b> Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o <b>b)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> <li>III. Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: <a href="http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo">http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo</a>.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>

<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>Inconformidades y Recurso de Revocación</b>	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<b>Protección de datos</b>	<p>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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>
<b>Generales</b>	<p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:mlsandoval@consar.gob.mx">mlsandoval@consar.gob.mx</a>, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
<b>Medios de comunicación para la atención de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:mlsandoval@consar.gob.mx">mlsandoval@consar.gob.mx</a>, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.</p>

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

**Mtra. Mónica López Sandoval**

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Comisión Nacional del Agua  
Comité Técnico de Selección  
NOTA ACLARATORIA

**Los Comités Técnicos de Selección de los puestos vacantes de la CONAGUA de Secretario Particular, Especialista Técnico "B", Enlace Técnico "A" y Tenencia de la Tierra que se concursan en la Convocatoria Pública y Abierta No. 07/17, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2017, comunican**

**Página 15**

**Dice:**

<b>Registro de Aspirantes</b>	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán <b>del 20 de septiembre al 05 de octubre de 2017</b> a través de la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
-------------------------------	---

<b>Programación de las etapas del concurso.</b>	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <p><b>Publicación de la Convocatoria:</b> 20 de septiembre/2017.</p> <p><b>Registro de Aspirantes:</b> Del 20 de septiembre al 05 de octubre /2017 (En la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p> <p><b>Revisión Curricular:</b> 05 de octubre/2017 (En la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Capacidades profesionales:</b></p> <p><b>Exámenes de conocimientos:</b> Antes del 18 de octubre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales):</b> Antes del 06 de noviembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Revisión y entrega de documentos:</b> Antes del 06 de noviembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:</b> Antes del 06 de noviembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Entrevistas:</b> Antes del 18 de diciembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Determinación del resultado del concurso:</b> Antes del 18 de diciembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p>
---	---

**Página 15**

**Debe decir:**

<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán <b>del 20 de septiembre al 05 de octubre de 2017</b> a través de la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p><b>NOTA:</b> Específicamente para los puestos de Secretario Particular con código 16-B00-1-M1C017P-0009515-E-C-S, Especialista Técnico "B" con código 16-B00-1-E1C012P-0011397-E-C-D, Enlace Técnico "A" con código 16-B00-1-E1C008P-0011386-E-C-D con sede en la Ciudad de México y Tenencia de la Tierra con código 16-B00-1-M1C014P-0010781-E-C-D con sede en La Plaza BCS, el periodo de inscripción es del 20 de septiembre al 06 de octubre de 2017.</p>
-------------------------------	---

<b>Programación de las etapas del concurso.</b>	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <p><b>Publicación de la Convocatoria:</b> 20 de septiembre/2017.</p> <p><b>Registro de Aspirantes:</b> Del 20 de septiembre al 05 de octubre /2017 y del 20 de septiembre al 06 de octubre /2017 para los cuatro puestos indicados en el rubro de Registro de Aspirantes. (En la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p> <p><b>Revisión Curricular:</b> 05 de octubre/2017 y para los cuatro puestos especificados en el Rubro de Registro de Aspirantes, el 06 de octubre /2017. (En la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Capacidades profesionales:</b></p> <p><b>Exámenes de conocimientos:</b> Antes del 18 de octubre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales):</b> Antes del 06 de noviembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Revisión y entrega de documentos:</b> Antes del 06 de noviembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:</b> Antes del 06 de noviembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Entrevistas:</b> Antes del 18 de diciembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p> <p><b>Determinación del resultado del concurso:</b> Antes del 18 de diciembre/2017 (<b>Fecha Límite</b>).</p>
---	---

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.  
 Los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA,  
 el Secretario Técnico,  
**Henry Gutiérrez Rodríguez**  
 Rúbrica.

### AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE  
**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Comentado [M1]:** <titulo>Relleno</titulo><pagina>82</pagina><seccion>Segunda</seccion><edicion>MAT</edicion>

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. 247**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-412-1-M1C017P-000025-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de las tecnologías de la información y comunicaciones, para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>2. Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar metodologías de desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de sistemas de información en la Secretaría.</li> <li>3. Proponer estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de tecnología de información que normarán a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías, para los proyectos de tecnología de información, a fin de facilitar su uso en la Secretaría.</li> <li>5. Establecer el ciclo de vida de la arquitectura de hardware y software de las aplicaciones tecnológicas en la Secretaría, para orientar el desarrollo tecnológico hacia estrategias de bajo costo, alto desempeño y confiabilidad.</li> <li>6. Alinear la arquitectura a los estándares tecnológicos, facilitando el logro de metas correspondientes al gobierno electrónico.</li> <li>7. Supervisar las actividades relativas a la metodología de desarrollo, implementación, mantenimiento, soporte y administración de aplicaciones no transaccionales, asegurando su estandarización y calidad.</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de las aplicaciones institucionales no transaccionales, para su actualización constante, mejora continua y el correcto funcionamiento de las mismas.</li> <li>9. Participar, plantear y/o evaluar conjuntamente con la Dirección de la Unidad, los proyectos y herramientas tecnológicas, para sistematizar los procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</li> <li>10. Coordinar el análisis y evaluación de herramientas tecnológicas de última generación, a fin de promover la implementación de su uso y de las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de información.</li> <li>11. Dirigir los proyectos de tecnologías de información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos.</li> <li>12. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad de los proyectos de tecnología a su cargo.</li> <li>13. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la interoperabilidad entre las aplicaciones transaccionales y las aplicaciones de información ejecutiva.</li> </ol>		

	<p>14. Coordinar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales y de información ejecutiva para sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</p> <p>15. Administrar los contratos de servicios sobre proyectos para el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico e implementación de sistemas de información, generando mecanismo internos para la validación de los servicios entregados y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos dentro del mismo.</p> <p>16. Crear, administrar y mantener actualizada la base de conocimientos del área en la que se definan todos los procesos para la atención de solicitudes en la Dirección.</p> <p>17. Crear, administrar y actualizar el inventario de aplicativos desarrollados, contratados o bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.</p> <p>18. Supervisar y validar el cumplimiento cabal y oportuno de los lineamientos del manual administrativo de aplicación general en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información en cuanto a los proyectos relativos al desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información.</p> <p>19. Dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos establecidos por las áreas normativas del gobierno federal en materia de TIC, específicamente en el tema de automatización de trámites, servicios, procesos y sistemas de información.</p> <p>20. Coordinar reuniones con las entidades del sector con el fin de promover la integración de aplicaciones, sistemas de información o servicios tic dentro del ámbito de su competencia.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Sistemas y Calidad	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 4	<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas 4. Física	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Economía del Cambio Tecnológico 4. Ciencia de los Ordenadores 5. Electrónica
		<b>Capacidades gerenciales del puesto</b> 1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere contar con el idioma inglés nivel intermedio.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECCION DE PLANEACION ECONOMICA DE GAS L.P.		
<b>Código de Puesto</b>	18-532-1-M1C019P-0000036-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Petrolíferos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear estudios para la generación de políticas públicas en materia de Gas L.P., a fin de proponer estrategias de desarrollo del mercado y promoción de la competencia que contribuyan a la obtención de mayores beneficios en favor de la industria de Gas L.P. y del consumidor final, conforme lo establece la Reforma Energética Nacional.</li> <li>2. Coordinar los procesos de análisis, determinación y emisión de propuestas para la determinación de políticas de regulación de precios de Gas L.P., con el objeto de avanzar hacia un mercado ampliamente competitivo.</li> <li>3. Participar en foros relacionados con aspectos económicos y de regulación del sector energético en materia de Gas L.P., para proponer estrategias de desarrollo del mercado y promoción de la competencia.</li> <li>4. Generar información en materia de Gas L.P. con el objetivo de dar a conocer las condiciones prevaletientes en el mercado, a fin de contribuir en la toma de decisiones de las instancias superiores.</li> <li>5. Coadyuvar en la participación de reuniones interinstitucionales de determinación de políticas de regulación del mercado del Gas L.P., a fin de promover estrategias para un mercado competitivo en beneficio de la industria y los usuarios.</li> <li>6. Proponer políticas económicas en materia de precios y tarifas aplicables a las actividades de gas L.P. que beneficien a la población en general, a fin de generar propuestas para la determinación de políticas de regulación de precios al Gas L.P.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o profesional</p>	<p><b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología</p>
		<p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>	<p><b>Carrera:</b> 1. Matemáticas - Actuaría 2. Derecho 3. Economía 4. Finanzas 5. Ingeniería 6. Mecánica 7. Química 8. Sistemas y Calidad 9. Comercio Internacional</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>No. de años: 4</b></p> <p><b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Química</p> <p><b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Procesos Tecnológicos 4. Ingeniería y Tecnología Químicas 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Economía internacional 8. Actividad Económica 9. Administración Pública 10. Química Orgánica 11. Ingeniería Química</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales del puesto</b></p>	<p>1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas del puesto</b></p>	<p>Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a></p>	
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ENERGETICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-210-1-M1C015P-000028-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la revisión periódica que se realice a los planes, programas y documentos de planeación del sector.</li> <li>2. Apoyar en el desarrollo, actualización y promoción del uso de herramientas de planeación energética, para estimar el comportamiento del sector en el largo plazo y optimizar el suministro y consumo de energía en el país.</li> <li>3. Apoyar en la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las entidades del sector y empresas productivas del estado, para elaborar y publicar documentos de planeación y prospectiva.</li> <li>4. Apoyar en la formulación de estudios que permitan analizar y evaluar la política energética del país, necesarios para la planeación de mediano y largo plazos del sector.</li> <li>5. Dar seguimiento a los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen la planeación energética e información.</li> <li>6. Dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la Dirección General de planeación e información energéticas a las distintas entidades dentro del sector, para garantizar que ésta se entregue en tiempo y forma bajo los estándares establecidos.</li> <li>7. Verificar que el intercambio de información en materia de planeación energética con otras áreas de la Secretaría de Energía, entidades y organismos internacionales cumpla con los principios de calidad, oportunidad y veracidad.</li> <li>8. Apoyar en las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera su superior jerárquico y, las que correspondan a su área administrativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas - Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3	
	<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Matemáticas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energet 3. Econometría 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Administración Pública 7. Estadística	

<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MEDIOS DIGITALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-112-1-M1C014P-0000086-E-C-Q</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Comunicación Social	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar una estrategia de comunicación visual para medios sociales y web.</li> <li>2. Diseñar y actualizar productos gráficos digitales para que la SENER, a través de la Dirección General de Comunicación Social, cuente con los mecanismos efectivos para la difusión de logros, actividades y eventos en términos de comunicación y de impacto visual favorable.</li> <li>3. Diseñar aplicaciones gráficas multimedia que brinden una adecuada difusión de los actos y eventos de la Secretaría.</li> <li>4. Elaborar los materiales multimedia adecuados y pertinentes con base en la información sustantiva publicada en el sitio web y en los medios sociales, para brindarles un canal efectivo de difusión de información.</li> <li>5. Producir y editar el material multimedia que permita dar a conocer a la opinión pública las acciones y programas de la Secretaría.</li> <li>6. Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo de mejora continua, con el fin de optimizar la visualización gráfica de la página web y medios sociales.</li> <li>7. Diseñar el material multimedia digital de las campañas de difusión existentes en otros medios.</li> <li>8. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Periodismo 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Relaciones Internacionales 7. Educación 8. Humanidades 9. Comunicación Gráfica 10. Ciencias y Técnicas de la Comunicación

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 2</b>	<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Sociales 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Económicas 5. Lingüística 6. Ciencia Política 7. Psicología	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Comunicación Gráfica 2. Relaciones Públicas 3. Tecnología de la Radio 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Lingüística Sincrónica 6. Opinión Pública 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas 10. Psicología Social
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos en software de diseño gráfico, paquetería de oficina e internet y en medios electrónicos, en nivel avanzado.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>		
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>27 de septiembre de 2017</b>
	Registro de candidatas/os (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017</b>
	Revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>11 de octubre de 2017</b>
	Examen de conocimientos	<b>Del 17 al 30 de octubre de 2017</b>
	Evaluación de habilidades	<b>Del 17 al 30 de octubre de 2017</b>
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>Del 31 de octubre al 7 de noviembre de 2017</b>
	Entrevista	<b>Del 8 al 16 de noviembre de 2017</b>
	Determinación y fallo	<b>Del 8 al 16 de noviembre de 2017</b>
<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.</li> <li>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</li> <li>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJO.</b></li> <li>4. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>.</li> <li>6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.</li> </ol> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</li> </ol>

	<p>8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia:</b> Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b> Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto.</li> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</li> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> </ul>
<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>• Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS. LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS O DE COINCIDENCIA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></li> </ul>
<p><b>Registro de aspirantes al concurso</b></p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios <b>SI</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <b>NO</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx.</li> <li>4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p> <p>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>

	<p>En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate.</li> <li>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</li> <li>c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.</li> </ol> </li> </ol>												
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="358 1291 1071 1423"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30								
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>												

<b>Determinación y fallo</b>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.</p>

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

**Lic. Ignacio Cabrera González**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. 248**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA DE CONTRATOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-522-1-M1C019P-0000031-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Contratos Petroleros	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo que respecta al punto de vista económico, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.</li> <li>2. Definir la información necesaria para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes, que se requerirá a Organos Administrativos Desconcentrados, Organos Reguladores Coordinados, Entidades Paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, a fin de asistir a la Dirección General de contratos petroleros en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Opinar y asistir a la dirección general de contratos petroleros, en lo que respecta al punto de vista económico, sobre el Proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de Areas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos.</li> <li>4. Colaborar en la definición de la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como asistir a la Dirección General de contratos petroleros en lo relativo a su Programa Quinquenal, para mantener actualizada la información correspondiente.</li> <li>5. Participar en la supervisión y vigilancia el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento.</li> <li>6. Emitir opinión, en lo referente al punto de vista económico, con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 4		
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional 6. Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-120-1-M1C015P-0000036-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en las consultas que se presenten en relación con los procedimientos de adquisiciones, servicios y obra pública, que quieran llevar a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, con objeto de observar la normatividad aplicable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Revisar proyectos de opinión sobre contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>Revisar sanciones de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que impliquen derechos y obligaciones, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>Participar en los procedimientos de contratación a través de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en los comités de adquisiciones y el subcomité revisor de convocatoria, para contribuir a la observancia del marco jurídico vigente.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3		
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE COMERCIO DE PETROLEO Y MERCADO ENERGETICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C015P-0000007-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la base de datos con los principales indicadores del mercado petrolero internacional y de gas natural en Estados Unidos, así como del comercio exterior de petróleo crudo, petrolíferos y productos petroquímicos de Pemex, para contar con información relevante sobre el mercado petrolero internacional, inversiones en el sector de hidrocarburos, investigación y desarrollo de tecnología, con el fin de aportar mayores elementos para la toma de decisiones.</li> <li>Desarrollar estudios sobre las principales tendencias en el contexto energético internacional en materia de petróleo y del gas natural, a fin de ubicar a México en el mercado internacional.</li> <li>Identificar las mejores prácticas corporativas a nivel internacional susceptibles de ser aplicadas a las empresas productivas del estado, para desarrollar propuestas a fin de aplicarse en México.</li> <li>Revisar los temas del consejo de administración de Petróleos Mexicanos (Pemex) y de los consejos de los organismos subsidiarios, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y decisiones tomadas en las sesiones.</li> <li>Revisar los temas de los comités de apoyo tanto de Pemex como de los organismos subsidiarios, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y decisiones tomadas en las sesiones.</li> <li>Auxiliar en la revisión jurídica de la información y la elaboración de informes relacionados con los temas presentados en las sesiones de los consejos y comités del sector hidrocarburos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología		
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Ingeniería 5. Química		
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3			
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Evaluación 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Teoría y Métodos Generales 5. Administración Pública		
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area			
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>			
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.			
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.				
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS</b>				
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C015P-0000021-E-C-N</b>				
<b>Nivel Administrativo</b>	N21	<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Sueldo Bruto</b>	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 7/100 M.N.)				
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular				
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los criterios para la evaluación de reservas probadas desarrolladas y no desarrolladas, probables, posibles, 2P y 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos.</li> <li>2. Ordenar los estudios para la evaluación, clasificación, cuantificación y verificación de las reservas probadas, probables, posibles, 2P, 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos, que estime Pemex Exploración y Producción.</li> <li>3. Verificar los resultados obtenidos de la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos probadas, probables, posibles, 2P y 3P mediante los criterios internacionales de referencia para testificar la información.</li> <li>4. Verificar resultados de la exploración y estudios para la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos.</li> <li>5. Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México.</li> <li>6. Opinar sobre el desarrollo de los trabajos de exploración, incorporación y desarrollo de reservas de hidrocarburos para asegurar su explotación, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas de programas sectorial de energía.</li> </ol>				

	<p>7. Opinar sobre el programa de explotación que elabora Pemex Exploración y Producción en lo relativo a incorporación de reservas de hidrocarburos, en relación al programa sectorial de energía, planeado contra los resultados reales.</p> <p>8. Participar en los comités de Normas Oficiales Mexicanas para el desarrollo y elaboración de la normatividad relacionada con la incorporación y desarrollo de reservas y en el grupo interinstitucional de prospectivas de prospectivas del mercado del petróleo crudo y el mercado de gas natural.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Matemáticas - Actuaría 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Ingeniería
<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3		
	<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Geología 2. Geofísica 3. Ciencia del Suelo (Edafología) 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Contabilidad 6. Economía General	
<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area		
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO DEL COMERCIO DEL PETROLEO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C014P-0000013-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Monitorear el mercado petrolero internacional a través de un sistema especializado de información.</p> <p>2. Procesar información para elaborar los reportes del mercado petrolero internacional que incluyan un análisis de los principales factores que influyen en el comportamiento de dicho mercado.</p> <p>3. Elaborar notas sobre temas relevantes en la Subsecretaría de Hidrocarburos, así como material de apoyo para las reuniones que determine el jefe inmediato.</p>		

	<p>4. Actualizar la base de datos con los principales indicadores del mercado utilizando fuentes especializadas de información.</p> <p>5. Hacer un respaldo de la información que se considere prioritaria en la Subsecretaría de Hidrocarburos del mercado petrolero internacional de manera periódica.</p> <p>6. Proveer la información de las bases de datos a los funcionarios de la Secretaría que así lo soliciten.</p> <p>7. Cumplir con los tiempos de entrega de los reportes que se elaboran como parte del proceso "Análisis y Seguimiento del Mercado Petrolero Internacional".</p> <p>8. Elaborar los reportes del proceso "Análisis y Seguimiento del Mercado Petrolero Internacional" con los elementos que se detallan en el Manual de Procedimientos o aquellos que por su importancia designe la Subsecretaría de Hidrocarburos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Finanzas 6. Relaciones Internacionales 7. Administración 8. Finanza
<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3		
	<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Economía Sectorial 2. Economía Internacional 3. Economía General 4. Administración Pública	
<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento		
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DEL SUBSECTOR DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE HIDROCARBUROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C014P-0000019-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Analizar la información estadística derivada de la base de datos en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, con la finalidad de brindar elementos de juicio para la toma de decisiones de las instancias superiores.</p> <p>2. Realizar estudios prospectivos con la información estadística generada en la base de datos, para contribuir en la elaboración de documentos de consulta.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Compilar y analizar la información proporcionada por Pemex Exploración y Producción, para verificar el estatus de las reservas probadas en materia de carburos de hidrógeno.</li> <li>4. Elaborar estudios de evaluación, cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>5. Analizar los informes de producción emitidos por Pemex Exploración y Producción, para integrar notas informativas requeridas por las instancias superiores en materia de exploración y explotación de hidrocarburos.</li> <li>6. Apoyar con información estadística los informes de producción de hidrocarburos de las diferentes zonas petroleras del país, para contribuir con datos actualizados en la toma de decisiones del Director General.</li> <li>7. Analizar el registro de reservas probadas, probables y posibles y sus variaciones, para informar al jefe inmediato y al Director General sobre los cambios de éstas y su impacto en la actividad económica nacional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Administración Pública 3. Probabilidad 4. Estadística
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C014P-0000026-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos.</li> <li>2. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de Pemex y su subsidiaria correspondiente.</li> <li>3. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo.</li> <li>5. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo.</li> <li>6. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de Pemex y Pemex Exploración y producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos.</li> <li>7. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el Sistema Integral de Información.</li> <li>8. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de Pemex.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Administración 6. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 2	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Economía Sectorial 3. Economía Internacional 4. Economía General 5. Administración Pública
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.		

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.
--------------------------------	--

<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>27 de septiembre de 2017</b>
	Registro de candidatas/os (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017</b>
	Revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>11 de octubre de 2017</b>
	Examen de conocimientos	<b>Del 17 al 30 de octubre de 2017</b>
	Evaluación de habilidades	<b>Del 17 al 30 de octubre de 2017</b>
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>Del 31 de octubre al 7 de noviembre de 2017</b>
	Entrevista	<b>Del 8 al 16 de noviembre de 2017</b>
	Determinación y fallo	<b>Del 8 al 16 de noviembre de 2017</b>
<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciado o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: <b>Revisión documental:</b> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).	

3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN.**
4. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx),
5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en <https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es>.
6. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.  
En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.  
Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
8. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.

**Evaluación de la experiencia:**

Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

	<p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b></p> <p>Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto.</li> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</li> </ul>
--	---

	<p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> </ul>
<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS. LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS O DE COINCIDENCIA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></li> </ul>
<p><b>Registro de aspirantes al concurso</b></p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios <b>SI</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <b>NO</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vitae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p> <p>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate.</li> <li>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</li> <li>c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a>, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Reglas de Valoración</b>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="394 709 1075 863"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30								
<b>Entrevista</b>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando temas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>												
<b>Determinación y fallo</b>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>												
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>												

<b>Reserva de aspirantes</b>	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> </ol>
<b>Observación</b>	<p>Se hace del conocimiento de toda persona interesada, quien a su vez se da por enterada, lo siguiente: El numeral 29 Ocupación de plazas para los niveles salariales del personal de mando y enlace, de las "Disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017", emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No.307-A.-0694 del 10 de marzo de 2017, establece: "La ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario."</p> <p>Por tal motivo, en esta convocatoria y en la página de Trabajen los sueldos de los puestos que tengan un nivel 2 o 3, se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, a efecto de cumplir con la disposición antes mencionada.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,  
el Secretario Técnico:  
**Lic. Ignacio Cabrera González**  
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**  
**Dirección General de Administración e Informática**  
**Dirección de Administración de Personal y Profesionalización**  
**CONVOCATORIA SENASICA-OIC 01 2017**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017; se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Denominación del Puesto</b>	AUDITOR		<b>Cvo.</b> 4220
<b>Códigos de Puesto</b>	08-B00-1-E1C008P-0004220-E-C-U		
<b>Grupo, Grado, Nivel</b>	P11	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$9,030.00 (Nueve Mil Treinta pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción de los Puestos</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Del Servicio Profesional de Carrera		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución de las auditorías y en el seguimiento de observaciones, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados al SENASICA, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>2. Apoyar en la realización con calidad de cada una de las etapas de las auditorías técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de auditorías; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría al término de cada trimestre.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de las recomendaciones correctivas y preventivas de los programas sustantivos del SENASICA; asimismo, verificar que estén dirigidas hacia la obtención de metas y objetivos, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de las cedulas de observaciones de las irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, en el planteamiento de las medidas correctivas y preventivas, orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos programados, a fin de reducir las observaciones recurrentes.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y administrativas dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas que independientemente de su fecha de implantación programada son anteriores al Trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad para reducir el Tiempo de su solvatación y abatir el inventario de las observaciones.</li> </ol>		

	<p>7. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley en la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones encomendadas.</p> <p>8. Apoyar en la integración de la información que se requiere en materia de auditoría en el sistema para la evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la secretaria de la función pública.</p> <p>9. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad.</p>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio:</b></p>	<p><b>Grado de Avance:</b></p>
		<p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p><b>Área de Estudio:</b></p>	<p><b>Carrera Genérica:</b></p>
		<p>Ciencias Agropecuarias</p>	<p>Agronomía</p>
		<p>Ciencias Agropecuarias</p>	<p>Veterinaria y Zootecnia</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Biología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>	
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Menor a 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p>	
	<p><b>Campo de Experiencia:</b></p>	<p><b>Área de Experiencia:</b></p>	
	<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Agronomía</p>	
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>		
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</p>		
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>		
<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>		
<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Ciencias Veterinarias</p>		
<p>Ciencias de la Vida</p>	<p>Biología Animal (Zoología)</p>		
<p><b>Observaciones</b></p>	<p><b>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.</b></p> <p><b>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</b></p> <p><b>La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.</b></p> <p><b>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</b></p>		

<b>Denominación del Puesto</b>	AUDITOR		<b>Cvo.</b> 4236
<b>Códigos de Puesto</b>	08-B00-1-E1C012P-0004236-E-C-U		
<b>Grupo, Grado, Nivel</b>	P31	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$15,948.61 (Quince Mil Novecientos Cuarenta y Ocho pesos 61/100 M.N.)		
<b>Adscripción de los Puestos</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Del Servicio Profesional de Carrera		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control administrativas, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, transparencia, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo con calidad en cada una de las etapas de las auditorías y regiones de control administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de auditorías; asimismo, integrar el informe e integración del legajo de auditoría y revisiones de control, al término de cada trimestre</li> <li>3. Proponer que las recomendaciones correctivas y preventivas del órgano interno de control estén dirigidas hacia la obtención de "acciones de mejora" en las áreas del SENASICA, organismos auxiliares y terceros autorizados, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas</li> <li>4. Elaborar las cédulas de observaciones y cédulas de acciones de mejora de aquellos hallazgos determinados en las auditorías administrativas y revisiones de control, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento y constatar que las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías y revisiones de control administrativas determinadas en cada trimestre, dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solvatación del hallazgo.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas y revisiones de control administrativas a fin de constatar que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada hayan sido aplicadas y permitan la solvatación de la problemática o en su caso, el avance en su solvatación.</li> <li>7. Apoyar a la supervisión del seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas, que independientemente de su fecha de implantación programada, son anteriores al trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad, con el fin de cumplir con el indicador 12 "antigüedad del inventario de observaciones AIO" del mido y para evitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de informes e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran y verificar que se entreguen en tiempo y forma, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que infringieron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</li> </ol>		

	<p>9. Realizar los trabajos de investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias en apoyo al área de quejas de este OIC, así como participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley federal de responsabilidades Administrativas de los servidores públicos establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio:</b>	<b>Grado de Avance:</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia:</b>	<b>Área de Experiencia:</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Observaciones</b>	Matemáticas	Auditoría Operativa
		<p><b>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.</b></p> <p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

<b>Denominación del Puesto</b>	AUDITOR		Cvo. 4221
<b>Códigos de Puesto</b>	08-B00-1-E1C008P-0004221-E-C-U		
<b>Grupo, Grado, Nivel</b>	P11	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$9,030.00 (Nueve Mil Treinta pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción de los Puestos</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Del Servicio Profesional de Carrera		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las auditorías y en las auditorías de seguimiento, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados al SENASICA, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>2. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento) registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de las recomendaciones correctivas y preventivas de los programas sustantivos del SENASICA, asimismo, verificar que estén dirigidas hacia la obtención de metas y objetivos, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de las irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas así como en el planteamiento de las medidas correctivas y preventivas, orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos programados, a fin de reducir las observaciones recurrentes.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas en cada trimestre dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática.</li> <li>7. Apoyar en el seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas, que independientemente de su fecha de implantación programada, son anteriores al trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad, para reducir el tiempo de su solvatación y abatir el inventario de las observaciones.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley en la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</li> <li>9. Apoyar en la integración de la información que se requiere en materia de auditoría en el sistema para la evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la secretaria de la función pública.</li> <li>10. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener a un año de antigüedad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas	<b>Carrera Genérica:</b> Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Menor a 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Area de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	<b>Observaciones</b>	<p>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.</p> <p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>
--	----------------------	---

**BASES DE PARTICIPACION  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA OIC 01-2017**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales que se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul> <p>El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.</p> <p>No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.</p> <p>Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.</p> <p>En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene <b>15 minutos de tolerancia</b> a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sala de evaluación de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>
------------------------------------	--

	<p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;</p> <p><b>II.</b> Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;</p> <p><b>IV.</b> Entrevistas, y</p> <p><b>V.</b> Determinación.</p> <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen,</li> <li>2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen,</li> <li>3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.</p>																		
<b>Fases y calendario del concurso</b>	<b>Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:</b>																		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fase</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td> <td>El 27 de septiembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)</td> <td>Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td> <td>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos</td> <td>Hasta el 13 de octubre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td> <td>Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa IV. Entrevistas</td> <td>Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa V. Determinación</td> <td>Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	Fase	Fecha o Periodo	Publicación	El 27 de septiembre de 2017	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 13 de octubre de 2017	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017	Etapa IV. Entrevistas	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017	Etapa V. Determinación	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
	Fase	Fecha o Periodo																	
	Publicación	El 27 de septiembre de 2017																	
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2017																	
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																	
	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 13 de octubre de 2017																	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017																	
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017																	
	Etapa IV. Entrevistas	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017																	
Etapa V. Determinación	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017																		
<p>El día, lugar y hora en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a sus mensajes de invitación.</p>																			
<p>Del registro de aspirantes</p> <p><b>Etapa I.</b></p> <p>Revisión curricular</p>	<p>Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal trabajaen, en el apartado "Información Relevante", en los documentos denominados "Catálogo de Carreras" y "Catálogo de Campos y Areas de Experiencia", el área de estudio (área general), carrera genérica, campo de experiencia (área de experiencia) y el área general requerida en el perfil del puesto publicado, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan sean compatibles con los registrados en su currículum vitae.</p> <p>La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo en la inscripción. La acreditación de esta etapa <b>no otorgará puntaje alguno</b>.</p> <p>Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las Bases de Participación de la presente Convocatoria.</p>																		

<b>Etapa II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	<b>Examen de conocimientos</b> La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente:							
	<b>RANGO</b>				<b>ENLACE</b>			
	<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b>	P11	P12	P13	P21	P23	P31	P32
	<b>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</b>	70						
En una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso.								
Las y los candidatos tendrán como tiempo límite 120 minutos para responder el examen, contados a partir del inicio de éste. En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado.								
Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.								
<b>Reconocimiento de resultados aprobatorios</b> El resultado aprobatorio del examen de conocimientos, tendrá vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal de trabajaen; para acreditar la vigencia deberá tratarse del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como del mismo temario, tiempo en el cual las y los candidatos podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos.								
El reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección en las fechas previstas en el calendario, como se indica a continuación: Dirigir un escrito de solicitud al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual se solicite el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, en el que se deberá indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, así como anexar pantallas impresas del portal de trabajaen, donde se observe lo siguiente:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La inscripción al concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos (pantalla de bienvenida al portal de trabajaen).</li> <li>▪ Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso en el que se encuentra inscrito y en el que se requiere reconocimiento de los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.</li> <li>▪ El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república.</li> </ul>								
Asimismo, los temarios correspondientes al concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y del cual se solicita el reconocimiento. La o el candidato deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx.								

	<p><b>Revisión de examen de conocimientos</b></p> <p>En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.</p> <p>La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p> <p>Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte.</p> <p>Las evaluaciones aplicadas por el SENASICA tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer los resultados a través del portal de trabajaen.</p> <p>La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p> <p><b>Evaluaciones de confiabilidad</b></p> <p>La prueba de control de confiabilidad mide las respuestas bio-cognitivas, tales como cambios en el diámetro de la pupila, movimientos oculares, parpadeos y fijaciones; mide su tiempo de respuesta, la conducta de lectura, emitiendo resultados rápidos, con alta precisión, no es invasiva, es incorruptible e imparcial.</p> <p>Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte.</p> <p>Las evaluaciones tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que sean aplicadas.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA</p>
Revisión y Evaluación de los Documentos	<p><b>Revisión y evaluación de los documentos</b></p> <p>La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso.</p> <p>Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneado individual de cada documento</li> <li>• Blanco y negro</li> <li>• Por ambos lados</li> <li>• Legible</li> <li>• Idéntico al documento original</li> </ul> <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento.</p>

	<p>Descripción de los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración.</li><li>2. Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación.</li><li>3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por el Servicio de Administración Tributaria.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte.</li><li>5. Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.</li><li>6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos.</li><li>7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published">http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published</a></li><li>8. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa.</li><li>9. Evaluaciones del Desempeño, para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas.</li><li>10. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia.</li><li>▪ Hoja Única de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución.</li><li>▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del periodo laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato.</li><li>▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago, correspondiente con el nombramiento exhibido.</li><li>▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.</li></ul></li></ol>
--	--

- Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.
- Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del periodo que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del periodo laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.
- Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.

No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:

**Logros:**

•Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.

•Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social).

**Distinciones:**

•Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).

•Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.

•Graduación con Honores o con Distinción.

**Reconocimientos o Premios:**

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

•Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.

•Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.

•Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.

•Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

**Actividad Destacada en lo Individual:**

•Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.

•Patentes a nombre de la o el candidato.

•Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).

•Derechos de autor a nombre de la o el candidato.

•Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

•Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

**Otros Estudios:**

Una segunda Licenciatura, distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso, Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

•Cédula Profesional.

•Título Profesional.

•Certificado.

•Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Hoja de Liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)

	14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
<b>Etapa III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	<p>Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published">http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published</a></p> <p>El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte.</p> <p>La entrega de los documentos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato.</p> <p>Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p><b>Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica</b></p> <p>Las y los candidatos que tengan carrera con denominación específica, la cual no este contemplada en la descripción del puesto, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya realizado la revisión documental, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa.</li> <li>▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> <li>▪ Historial Académico.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Estudios</li> <li>▪ Cédula Profesional</li> <li>▪ Título Profesional</li> <li>▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república.</li> </ul> <p>Con la finalidad de que el Comité Técnico de Selección se allegue de los elementos para analizar y en su caso autorizar la continuidad en el procedimiento de selección, deberá entregar los documentos mencionados en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las o los candidatas radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente.</p> <p><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</b></p> <p>Esta etapa, se dividirá en 2 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos.</p> <p>La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen.</p> <p>Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de trabajaen que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello".</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
<p><b>Etapas IV.</b> Entrevistas</p>	<p>Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección.</p> <p>Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos.</p> <p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador.</p> <p>Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes:</p>

	<p>I. Contexto (favorable o adverso).</p> <p>II. Estrategia (simple o compleja).</p> <p>III. Resultado (sin impacto o con impacto).</p> <p>IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo).</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
<p><b>Etapa V.</b> Determinación</p>	<p>Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual él o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto.</p> <p>Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;</p> <p>II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>III. Desierto el concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o</p> <p>III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.</p> <p>Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes:</p> <p>I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o</p> <p>II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:</p> <p>a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o</p> <p>b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,</p>

	<p>c) Quien tenga alguna discapacidad, o</p> <p>d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o</p> <p>e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o</p> <p>f) Quien posea el mayor grado académico.</p> <p>g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.</p> <p>III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:</p> <p>a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o</p> <p>b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,</p> <p>c) Quien tenga alguna discapacidad, o</p> <p>d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o</p> <p>e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o</p> <p>f) Quien posea el mayor grado académico.</p> <p>g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.</p> <p>En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p> <p>En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa su intención de no ocuparlo. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que renuncia al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.</b></p>	<p>Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> <li>▪ Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso.</li> <li>▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda.</li> <li>▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república.</li> </ul>

	<p>La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx</p> <p>La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>Exista duplicidad de registros en el portal de trabajo.</li> </ol> <p>Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.</p>																																
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, <a href="http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501">http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501</a>, a partir del <b>27 de septiembre de 2017</b>.</p> <p>Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.</p>																																
<b>Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección</b>	<p>El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar.</p> <p>Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajo con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, de confiabilidad, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.</p>																																
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:</p> <p><b>PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80</b></p> <table border="1" data-bbox="362 1566 1065 1703"> <thead> <tr> <th data-bbox="362 1566 570 1591">RANGO</th> <th colspan="7" data-bbox="578 1566 1065 1591">ENLACE</th> </tr> <tr> <th data-bbox="362 1591 570 1617">Grupo, Grado y Nivel</th> <th data-bbox="578 1591 651 1617">P11</th> <th data-bbox="659 1591 732 1617">P12</th> <th data-bbox="740 1591 813 1617">P13</th> <th data-bbox="821 1591 894 1617">P21</th> <th data-bbox="902 1591 976 1617">P23</th> <th data-bbox="984 1591 1057 1617">P31</th> <th data-bbox="1065 1591 1138 1617">P32</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="362 1617 570 1665"><b>Exámenes de Conocimientos</b></td> <td colspan="7" data-bbox="578 1617 1065 1665">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1665 570 1703"><b>Evaluaciones de Habilidades</b></td> <td colspan="7" data-bbox="578 1665 1065 1703">20</td> </tr> </tbody> </table>	RANGO	ENLACE							Grupo, Grado y Nivel	P11	P12	P13	P21	P23	P31	P32	<b>Exámenes de Conocimientos</b>	30							<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	20						
RANGO	ENLACE																																
Grupo, Grado y Nivel	P11	P12	P13	P21	P23	P31	P32																										
<b>Exámenes de Conocimientos</b>	30																																
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	20																																

	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	10
	<b>Valoración del Mérito</b>	10
	<b>Entrevistas</b>	30
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.	
<b>Disposiciones Generales</b>	<p>Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la continuidad en el concurso estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad.</p> <p>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del grupo y grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,</li> <li>De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente,</li> <li>El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>De conformidad con las Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación de la relación laboral en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, emitidas coordinadamente por las Secretarías, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, los servidores públicos y las servidoras públicas beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica a que se refieren las disposiciones antes citadas, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha en la que deja de tener efectos su nombramiento o surta efectos el documento que acredite la terminación de la relación laboral, en la dependencia o entidad en la que fueron beneficiados con el pago de las compensación económica. En caso de haber sido beneficiado por parte del SENASICA, SAGARPA, órganos administrativos desconcentrados u otras entidades pertenecientes al sector serán descartados del procedimiento de selección.</p> <p>En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen.</p>	

	<p>Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.</p> <p>Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.</p> <p>Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</li> </ul> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de <b>09:00 a 14:00 horas</b>, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx</p>

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional  
 de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes  
 Bases de Participación el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

**Lic. Tomás Rojas Jiménez**

Rúbrica.