

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

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:

Denominación del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA		Cvo. 4144
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C026P-0004144-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	K11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,249.06 (Ciento Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Nueve Pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los programas, políticas y estrategias que se implementan operativamente para la inspección fitozoosanitaria de las mercancías agropecuarias de importación, en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria. Proponer al director en jefe del SENASICA, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de inspección fitozoosanitaria en puertos, aeropuertos y fronteras. Proponer y vigilar que los programas y estrategias conduzcan al mejoramiento y optimización de los recursos asignados, para el logro de los objetivos y las metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puertos, aeropuertos, fronteras e inspección en origen. Determinar los mecanismos de coordinación operativa con las dependencias de la administración pública federal, así como organismos nacionales e internacionales involucrados con la salud animal, sanidad acuícola y sanidad vegetal, para proveer y difundir las disposiciones, regulaciones y normatividad y en los procesos de importación y exportación de mercancías agropecuarias. Evaluar y mejorar los programas, políticas y estrategias operativas implementadas para la inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias de importación en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, con el fin de brindar un mejor servicio. Establecer los mecanismos de valuación en los programas que se implementan operativamente en el servicio de inspección fitozoosanitaria, en los productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, para determinar el grado de cumplimiento de las metas establecidas. Establecer las metas institucionales a cumplir en materia de inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueros de importación, para el logro de los objetivos de la Dirección General. Evaluar el cumplimiento de metas institucionales y conducir las a una mejora continua en los procesos involucrados en la inspección fitozoosanitaria de los productos de importación, para brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios. Determinar los programas, políticas y estrategias que se implementaran operativamente para la verificación fitozoosanitaria de las mercancías agropecuarias que se movilizan dentro del territorio nacional. Proponer al director en jefe del SENASICA, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de verificación de mercancías en los puntos de verificación e inspección fitozoosanitaria. Proponer y vigilar que los programas y estrategias conduzcan al mejoramiento y optimización de los recursos asignados, para el logro de los objetivos y las metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puntos de verificación e inspección fitozoosanitaria. Emitir disposiciones relativas a la organización, supervisión y evaluación de los cuerpos del 		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>personal encargado de coordinar el área operativa donde se realiza la verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, que se movilizan dentro del territorio nacional, para eficientar el servicio nacional de verificación e inspección fitozoosanitaria.</p> <p>13. Coadyuvar y fortalecer los mecanismos de coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, así como con organismos nacionales involucrados con la salud animal, sanidad acuícola y sanidad vegetal, con el fin de proveer y difundir las disposiciones, regularizaciones, normatividad y los procesos de verificación de mercancía agropecuarias de movilización nacional.</p> <p>14. Evaluar y mejorar los programas, políticas y estrategias que se implementen operativamente para la verificación fitozoosanitaria de las mercancías agropecuarias que se movilizan dentro del territorio nacional.</p> <p>15. Establecer los mecanismos de evaluación en los programas que se implementan operativamente en la verificación fitozoosanitaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, que se movilizan dentro del territorio nacional, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>16. Establecer las metas institucionales a cumplir en materia de verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas que se movilizan dentro del territorio nacional, para el logro de los objetivos de la Dirección General.</p> <p>17. Evaluar el cumplimiento de metas institucionales enfocadas a una mejora continua en los procesos involucrados en la verificación fitozoosanitaria de los productos que se movilizan dentro del territorio nacional para brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios.</p>		
<p align="center">Perfil</p>	<p align="center">Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio:</p>	<p>Grado de Avance:</p>
		<p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Titulada o Titulado</p>
		<p>Área de Estudio:</p>	<p>Carrera Genérica:</p>
		<p>Ciencias Agropecuarias</p>	<p>Agronomía Veterinaria y Zootecnia</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Biología</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho Economía Comercio Internacional</p>	
	<p align="center">Experiencia laboral</p>	<p>10 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p>	
		<p>Campo de Experiencia:</p>	<p>Área de Experiencia:</p>
		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Economía Internacional Economía General</p>
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>		<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
<p>Ciencia Política</p>		<p>Administración Pública</p>	
<p align="center">Observaciones</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>		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

**BASES DE PARTICIPACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**

<p>Requisitos de participación</p>	<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"> • Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y • No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <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 15 minutos de tolerancia 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <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"> 1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. <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>
<p>Fases y calendario</p>	<p>Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

del concurso	Fase	Fecha o Periodo						
	Publicación	El 12 de julio de 2017						
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 12 al 25 de julio 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 28 de agosto de 2017						
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 31 de agosto al 09 de octubre de 2017						
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 31 de agosto al 09 de octubre de 2017						
	Etapa IV. Entrevistas	Del 31 de agosto al 09 de octubre de 2017						
	Etapa V. Determinación	Del 31 de agosto al 09 de octubre de 2017						
	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>Del registro de aspirantes Etapa I. 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 Áreas 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 no otorgará puntaje alguno.</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>							
<p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="430 1522 1412 1669"> <thead> <tr> <th>RANGO</th> <th>DIRECCIÓN GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td> <td>K11</td> </tr> <tr> <td>CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>		RANGO	DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO, GRADO Y NIVEL	K11	CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA	80
RANGO	DIRECCIÓN GENERAL							
GRUPO, GRADO Y NIVEL	K11							
CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA	80							

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

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.

Reconocimiento de resultados aprobatorios

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:

- 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](#)).
- 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.
- El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.
- 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.

Así mismo, 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.dominquez@senasica.gob.mx.

Revisión de examen de conocimientos

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.dominquez@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. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>Evaluaciones de habilidades y confiabilidad</p> <p>Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no serán 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>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>
<p>Revisión y Evaluación de los Documentos</p>	<p>Revisión y evaluación de los documentos</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"> • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original <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"> 1. <u>Acta de nacimiento</u>, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. <u>Clave Única de Registro de Población</u>, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. <u>Constancia de Registro Federal de Contribuyentes</u>, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. <u>Identificación oficial vigente con fotografía</u>, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. <u>Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional</u>, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. <u>Comprobante de domicilio</u>, 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. 7. <u>Formato de Información General del Aspirante</u>, 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 http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p>Revisión y Evaluación de los Documentos</p>	<p><u>requerido en el perfil del puesto</u>, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en 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.</p> <p>Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, <u>únicamente se aceptará</u>, 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.</p> <p>9. <u>Evaluaciones del Desempeño</u>, 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.</p> <p>10. <u>Experiencia laboral</u>, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ 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. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período 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. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período 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 período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período 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. <p>No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p>11. <u>Mérito</u>, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:</p> <p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Éstas 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). <p>Distinciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪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).
--	---

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

- 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 Única 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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	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)	
	<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 http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published</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 trabajos 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</p>			
	<p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p>			

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

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.

Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Única 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.

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.

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.

Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica

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:

- Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Historial Académico.
- Plan de Estudios
- Cédula Profesional
- Título Profesional
- 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.

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 candidatos 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 período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos

Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos.

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](#).

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".

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>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>Etapa IV. 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). <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>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> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p>Etapa V. Determinación</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso;II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, oIII. 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>Se difundirá en el portal de trabajajaen, 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> <ul style="list-style-type: none">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, oII. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:<ul style="list-style-type: none">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, ob) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,c) Quien tenga alguna discapacidad, od) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, oe) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, of) Quien posea el mayor grado académico.g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:<ul style="list-style-type: none">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, ob) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,c) Quien tenga alguna discapacidad, od) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, oe) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, of) Quien posea el mayor grado académico.g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. <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>
--	---

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p align="center">Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.</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"> ▪ 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. ▪ Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ 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. <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.dominquez@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"> ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. <p>Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.</p>
<p align="center">Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501, a partir del 12 de julio de 2017.</p> <p>Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.</p>
<p align="center">Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección</p>	<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 trabajaen 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>
	<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. 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>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD: 80	
	RANGO	DIRECCIÓN GENERAL
	Grupo, Grado y Nivel	K11
	Exámenes de Conocimientos	10
	Evaluaciones de Habilidades	20
	Evaluación de la Experiencia	30
	Valoración del Mérito	10
	Entrevistas	30
	TOTAL	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaeen , identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.	
Disposiciones Generales	<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 Órgano 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"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) 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, c) 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 d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión. <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>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 trabajaeen.</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,</p>	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>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"> 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. 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. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominquez@senasica.gob.mx</p>

Ciudad de México, a 12 de julio 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:

Lic. Tomás Rojas Jiménez
Director de Administración de Personal y Profesionalización