

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

**CONVOCATORIA OIC SENASICA 02 2018**

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; emiten 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>	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES			<b>Cvo.</b> 6286
<b>Código de Puesto</b>	08-B00-1-M1C014P-0006286-E-C-U			
<b>Grupo, Grado, Nivel</b>	O11	<b>Número de Vacantes</b>	1	
<b>Sueldo Bruto</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Titular del Área de Responsabilidades	<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>Llevar a cabo el análisis para la radicación y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, a fin de darles seguimiento hasta su total resolución.</li> <li>Coadyuvar con el Titular del Área de Responsabilidades en el desahogo de la audiencia de los presuntos responsables, así como en el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en el procedimiento.</li> <li>Elaborar los proyectos de resolución a los procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>Verificar que los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios se encuentren debidamente integrados.</li> <li>Llevar a cabo la radicación y sustanciación de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores.</li> <li>Elaborar los acuerdos de radicación, así como los oficios de requerimiento de información que correspondan para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y sanción a proveedores.</li> <li>Elaborar los proyectos de resolución a los procedimientos de inconformidad y de sanción a proveedores.</li> <li>Verificar que las diligencias de notificación necesarias para la sustanciación de los procedimientos competencia del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo dentro de los plazos previstos para ello y con las formalidades que la legislación correspondiente prevea para las mismas.</li> <li>Llevar a cabo el análisis para la radicación y sustanciación de los recursos de revocación y revisión.</li> <li>Elaborar el auto de radicación, los acuerdos y requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes de recursos de revocación.</li> <li>Elaborar el auto de radicación, los acuerdos y requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes de recursos de revisión.</li> <li>Elaborar los proyectos de resolución a los recursos de revocación.</li> <li>Elaborar los proyectos de resolución a los recursos de revisión.</li> <li>Colaborar con el titular del área de responsabilidades en el seguimiento de la defensa legal de las resoluciones emitidas por el titular del área en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias jurisdiccionales.</li> <li>Verificar que se lleve a cabo la actualización de los sistemas de información electrónica y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública en materia de procedimientos administrativos disciplinarios, registro de servidores públicos sancionados, inconformidad, sanción a proveedores y omisos y extemporáneos para que se encuentren debidamente capturados y consten todas las actuaciones realizadas.</li> <li>Llevar a cabo la integración de informes de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades, sanción a proveedores y omisos y extemporáneos.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio:</b>	<b>Grado de Avance:</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia:</b>	<b>Área de Experiencia:</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Observaciones</b>	<p><b>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados, por lo tanto, el Sueldo Bruto que perciban las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado 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:</b>  a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del 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 del catálogo el puesto en cuestión.</p>		

<b>Denominación del Puesto</b>	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR		<b>Cvo.</b> 6305
<b>Código de Puesto</b>	08-B00-1-E1C008P-0006305-E-C-U		
<b>Grupo, Grado, Nivel</b>	P11	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Departamento de Responsabilidades	<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 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</li> </ol>		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>preventivas, orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos programados, a fin de reducir las observaciones recurrentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 solventación y abatir el inventario de las observaciones.</li> <li>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.</li> <li>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 (SEROVC), con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad.</li> </ol>															
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Nivel de Estudio:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Grado de Avance:</b></td> </tr> <tr> <td>Licenciatura o Profesional</td> <td>Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td><b>Área de Estudio:</b></td> <td><b>Carrera Genérica:</b></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudio:</b>	<b>Grado de Avance:</b>	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		<b>Nivel de Estudio:</b>	<b>Grado de Avance:</b>													
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante													
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>													
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia													
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho													
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática														
	Terminado o Pasante															
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Área de Estudio:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Carrera Genérica:</b></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </table>	<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática					
	<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>														
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia														
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática															
Agronomía Veterinaria y Zootecnia																
Biología																
Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho																
Computación e Informática																
<b>Experiencia laboral</b>	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:															
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Campo de Experiencia:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Área de Experiencia:</b></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agrarias</td> <td>Agronomía Ciencias Veterinarias</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Vida</td> <td>Biología Animal (Zoología)</td> </tr> </table>	<b>Campo de Experiencia:</b>	<b>Área de Experiencia:</b>	Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Económicas	Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)	
	<b>Campo de Experiencia:</b>	<b>Área de Experiencia:</b>														
	Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias														
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones														
	Ciencias Económicas	Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Ciencia Política	Administración Pública															
Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)															
Agronomía Ciencias Veterinarias																
Tecnologías de Información y Comunicaciones																
Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo																
Derecho y Legislación Nacionales																
Administración Pública																
Biología Animal (Zoología)																
<b>Observaciones</b>	<p><b>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados, por lo tanto, el Sueldo Bruto que perciban las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto.</b></p>															

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<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 del 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 del catálogo el puesto en cuestión.</p>
--	---

**BASES DE PARTICIPACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA OIC SENASICA 02 2018**

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto, aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público y aquellos previstos en las bases de participación de la presente convocatoria. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</li> </ol>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. 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 <a href="#">trabajaen</a>.</li> <li>2. Pantalla de Bienvenida de su portal de <a href="#">trabajaen</a>, donde se muestre la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado,</li> <li>3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol> <p>Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas 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><b>Fases y calendario del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Fase</th> <th style="width: 50%;">Fecha o Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td> <td>El 19 de septiembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)</td> <td>Del 19 al 02 de octubre de 2018</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 05 de octubre de 2018</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Dentro del periodo comprendido en las siguientes fechas:</b></td> </tr> <tr> <td>Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018</td> </tr> <tr> <td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td> <td>Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018</td> </tr> <tr> <td>Etapa IV. Entrevistas</td> <td>Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018</td> </tr> <tr> <td>Etapa V. Determinación</td> <td>Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018</td> </tr> </tbody> </table> <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 <a href="#">trabajaen</a> con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.</p>	Fase	Fecha o Periodo	Publicación	El 19 de septiembre de 2018	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 19 al 02 de octubre de 2018	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 05 de octubre de 2018	<b>Dentro del periodo comprendido en las siguientes fechas:</b>		Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018	Etapa IV. Entrevistas	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018	Etapa V. Determinación	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018
	Fase	Fecha o Periodo																			
	Publicación	El 19 de septiembre de 2018																			
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 19 al 02 de octubre de 2018																			
	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 05 de octubre de 2018																			
	<b>Dentro del periodo comprendido en las siguientes fechas:</b>																				
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018																			
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018																			
	Etapa IV. Entrevistas	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018																			
Etapa V. Determinación	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018																				
<p>Del registro de aspirantes <b>Etapa I.</b> Revisión curricular</p>	<p>Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal <a href="#">trabajaen</a>, 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 curriculum vitae.</p> <p>La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de <a href="#">trabajaen</a>, 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>																				

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p><b>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</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>						
	<p><b>Examen de conocimientos</b></p>						
	<p>La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente:</p>						
	<p><b>RANGO</b></p>	<p><b>ENLACE</b></p>			<p><b>DEPARTAMENTO</b></p>		
	<p><b>GRUPO, GRADO Y NIVEL</b></p>	<p>P11</p>	<p>P21</p>	<p>P31</p>	<p>011</p>	<p>021</p>	<p>031</p>
	<p><b>CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA</b></p>	<p>70</p>			<p>70</p>		
<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>							
<p>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.</p>							
<p>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 <a href="#">trabajaen</a>, 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>Reconocimiento de resultados aprobatorios</b></p>							
<p>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 <a href="#">trabajaen</a>; 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.</p>							
<p>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:</p>							
<p>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, <b>electrónica y números telefónicos donde</b> puede recibir la respuesta a su petición, así como anexar pantallas impresas del portal de <a href="#">trabajaen</a>, donde se observe lo siguiente:</p>							
<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 <a href="#">trabajaen</a>).</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>							
<p>Así mismo, los temarios correspondientes al concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y del cual se solicita el reconocimiento.</p>							

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>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 al correo electrónico: <a href="mailto:elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx">elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</a></p> <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 <a href="#">trabajaen</a> 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 al correo electrónico: <a href="mailto:elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx">elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</a>; <a href="#">adicional a la documentación antes mencionada, enviar</a> 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>Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.</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 <a href="#">trabajaen</a>.</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 <a href="#">trabajaen</a>, 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>Revisión y evaluación de los documentos</b></p>



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<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 <a href="#">trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso</a>.</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. <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.</li> <li>2. <u>Clave Única de Registro de Población</u>, expedida por la Secretaría de Gobernación.</li> <li>3. <u>Constancia de Registro Federal de Contribuyentes</u>, expedida por el Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>4. <u>Identificación oficial vigente con fotografía</u>, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <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. <u>Título o Cédula profesional</u> 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, <b>únicamente se aceptará</b>, 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. <u>Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen)</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.</li> <li>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:             <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> </ul> </li> </ol>
--	---



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p>Revisión y Evaluación de los Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 período 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: 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.</li> <li>▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <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><b>Logros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•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).</li> </ul> <p><b>Distinciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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).</li> <li>•Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>•Graduación con Honores o con Distinción.</li> </ul> <p><b>Reconocimientos o Premios:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.</li> <li>•Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>•Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.</li> <li>•Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> </ul> <p><b>Actividad Destacada en lo Individual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>•Patentes a nombre de la o el candidato.</li> <li>•Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).</li> <li>•Derechos de autor a nombre de la o el candidato.</li> </ul>
--	--

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p>•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.</p> <p><b>Otros Estudios:</b> Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:</p> <p>•Cédula Profesional. •Título Profesional. •Certificado. •Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.</p> <p><b>Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b></p> <p>En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Última evaluación del desempeño anual.</li> <li>▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales.</li> <li>▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ul> <p>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.</p> <p>La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:</p>		
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
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)

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

<p align="center"><b>Etapa III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p>	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 solicitarse de acuerdo a lo establecido 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 <a href="#">trabajaen</a>, 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 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 <a href="#">trabajaen</a>, de lo contrario, será motivo de descarte.</p> <p>La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal <a href="#">trabajaen</a> 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 <a href="#">trabajaen</a>, 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</p>		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<p>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> <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 candidatos radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: <a href="mailto:elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx">elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</a> y/o <a href="mailto:karina.dominguez@senasica.gob.mx">karina.dominguez@senasica.gob.mx</a>. 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.</p> <p><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</b></p> <p>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.</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 <a href="#">trabajaen</a>.</p> <p>Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de <a href="#">trabajaen</a> 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 <a href="#">trabajaen</a>, 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</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

**Dirección de Administración de Personal y Profesionalización**

	<p>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"> <li>I. Contexto (favorable o adverso).</li> <li>II. Estrategia (simple o compleja).</li> <li>III. Resultado (sin impacto o con impacto).</li> <li>IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ol> <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 <a href="#">trabajan</a>, 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"> <li>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;</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 o la ganadora señalado en la fracción anterior:             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>III. Desierto el concurso.</li> </ol> <p>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 y/o candidata se presenten al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Se difundirá en el portal de <a href="#">trabajan</a>, 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>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

<p><b>Etapa V.</b> Determinación</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><b>I.</b> 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><b>II.</b> Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,</li> <li>c) Quien tenga alguna discapacidad, o</li> <li>d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o</li> <li>e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o</li> <li>f) Quien posea el mayor grado académico.</li> <li>g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.</li> </ul> <p><b>III.</b> Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,</li> <li>c) Quien tenga alguna discapacidad, o</li> <li>d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o</li> <li>e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o</li> <li>f) Quien posea el mayor grado académico.</li> <li>g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.</li> </ul> <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 su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. 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 declina 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 dos 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, electrónica y números telefónicos 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> </ul>



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	<ul style="list-style-type: none"> <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 al correo electrónico: <a href="mailto:elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx">elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</a>.</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 <a href="http://trabajaeen.gob.mx">trabajaeen</a>.</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>19 de septiembre de 2018</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, las cuales son susceptibles a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, entre otros, 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 <a href="http://trabajaeen.gob.mx">trabajaeen</a> 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 MÍNIMO DE APTITUD: 80</b></p> <table border="1" data-bbox="451 1837 1378 1906"> <thead> <tr> <th>RANGO</th> <th colspan="3">ENLACE</th> <th colspan="2">DEPARTAMENTO</th> <th colspan="3">SUBDIRECCIÓN</th> <th colspan="3">DIRECCIÓN</th> <th colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Grupo, Grado y Nivel</b></td> <td>P11</td> <td>P12</td> <td>P13</td> <td>O11</td> <td>O21</td> <td>N11</td> <td>N21</td> <td>N22</td> <td>M11</td> <td>M21</td> <td>M23</td> <td>L11</td> <td>K11</td> </tr> </tbody> </table>	RANGO	ENLACE			DEPARTAMENTO		SUBDIRECCIÓN			DIRECCIÓN			DIRECCIÓN GENERAL		<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P11	P12	P13	O11	O21	N11	N21	N22	M11	M21	M23	L11	K11
RANGO	ENLACE			DEPARTAMENTO		SUBDIRECCIÓN			DIRECCIÓN			DIRECCIÓN GENERAL																	
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P11	P12	P13	O11	O21	N11	N21	N22	M11	M21	M23	L11	K11																

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

	P 21	P 23	P 31	P 32	O31	O32								
<b>Exámenes de Conocimientos</b>	30				30		20		20					10
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	20				20		20		20					20
<b>Evaluación de la Experiencia</b>	10				10		20		20					30
<b>Valoración del Mérito</b>	10				10		10		10					10
<b>Entrevistas</b>	30				30		30		30					30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>				<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</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 <a href="#">trabajaen</a> , 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>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"> <li>Quando 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>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, aún 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 <a href="#">trabajaen</a>.</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,</p>													

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA**

**Dirección de Administración de Personal y Profesionalización**

	<p>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.</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.</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 al correo electrónico: <a href="mailto:elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx">elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx</a></p>

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.- 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**