Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 89/2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	**Dirección Coordinadora de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C021P-0000683-E-C-D		
Nivel administrativo	M41	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$96,241.00 (Noventa y seis mil, doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de la CNSNS	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Atender los programas de vigilancia radiológica ambiental, para evitar riesgos al público y al ambiente. 2. Dirigir los procesos de la vigilancia y control de la seguridad física y salvaguardias, de materiales especiales, para garantizar el uso exclusivo de los mismos con fines pacíficos. 3. Autorizar los procedimientos generales de revisión y evaluación de solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos a instalaciones que gestionan desechos radiactivos, para garantizar el funcionamiento seguro y evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 4. Establecer y promover los elementos necesarios para la elaboración de los reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y las salvaguardias, a fin de tener un marco regulador acorde con las necesidades en el país. 5. Promover las medidas de apremio y sanciones que correspondan en materia de gestión de desechos radiactivos, de vigilancia radiológica ambiental, de seguridad física de instalaciones radiactivas y nucleares y salvaguardias, para el fortalecimiento del sistema regulador. 6. Dirigir las actividades de evaluación y control de la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto en las instalaciones licenciadas y de los prestadores de servicios de dosimetría. 7. Atender los lineamientos internacionales, en materia de gestión de desechos radiactivos, vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y de salvaguardias, para cumplir con los acuerdos internacionales en los que México es signatario. 8. Participar en las reuniones y los comités internacionales en materia de gestión de desechos radiactivos, vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y de salvaguardias, para cumplir con los acuerdos internacionales en los que México es signatario. 9. Promover que las actividades de los recursos humanos logren el óptimo desempeño en las funciones de la Dirección General Adjunta, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Planear los requerimientos de los recursos materiales y financieros, para lograr el mejor desarrollo de las actividades de la Dirección General Adjunta.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas **Carrera:** Química, Ingeniería Civil, Ingeniería, Ingeniería Química y/o Física	
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 12 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:**	

		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Seguridad Radiológica, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Dirección de Evaluación**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C018P-0000482-E-C-D		
Nivel administrativo	M21	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Coordinadora de Seguridad Nuclear	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Planear y coordinar el proceso de revisión y evaluación de la documentación sobre modificaciones presentada por las instalaciones nucleares para determinar el cumplimiento con el marco regulador y que se mantiene el nivel de seguridad con que fueron licenciadas. 2. Evaluar la calidad del proceso de evaluación, de la documentación sobre modificaciones presentadas por las instalaciones nucleares, para la mejora continua de dicho proceso. 3. Planear y coordinar el proceso de evaluación y análisis de la experiencia operacional presentada por las instalaciones nucleares para determinar el cumplimiento con el marco regulador y apoyar en la toma de acciones reguladoras a fin de que la experiencia operacional sea implantada de manera adecuada y oportuna en las instalaciones nucleares. 4. Evaluar la calidad del proceso de evaluación y análisis, de la documentación presentada por las instalaciones nucleares, para la mejora continua de dicho proceso. 5. Planear y coordinar el proceso de evaluación y licenciamiento de la documentación presentada por las instalaciones nucleares para determinar el cumplimiento con el marco regulador. 6. Evaluar la calidad del proceso de evaluación y licenciamiento, de la documentación presentada por las instalaciones nucleares, para la mejora continua de dicho proceso. 7. Coordinar e integrar la preparación de propuesta de presupuesto anual y de capacitación del personal para la operación del departamento. 8. Verificar la participación de la comisión en las actividades internacionales en materia de seguridad nuclear.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera:** Ingeniería y/o Física	
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 9 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Tecnología Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	

	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Subdirección de Reglamentación en Seguridad Radiológica**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000531-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Reglamentación y Capacitación Técnica Básica	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Elaborar y actualizar el marco normativo en seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para sustentar jurídicamente las actividades de la Comisión. 2. Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para mejorar la normativa nacional. 3. Evaluar las propuestas de normas internacionales y preparar dictamen resolutivo para su autorización por la dirección de la comisión. 4. Identificar en la normativa internacional aquellos aspectos que se pueden integrar a la normativa nacional para mejorarla.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas **Carrera:** Química, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Física y/o Ingeniería	
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 5 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas y/o Ciencia Política **Area de experiencia específica:** Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y/o Administración Pública	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.	
	Idioma extranjero:	Inglés	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	**Consultor Técnico B**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000634-E-C-D		
Nivel administrativo	O32	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 32,126.00 (Treinta y dos mil, ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Reglamentación en Seguridad Nuclear	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones	1. Analizar las recomendaciones internacionales en materia de Seguridad Nuclear, Radiológica, Física y de Salvaguardias, para actualizar y/o emitir el marco normativo sobre la materia. 2. Recomendar elementos técnicos, para la elaboración de propuestas de mejora regulatoria en materia de Seguridad Nuclear, Radiológica, Física y de Salvaguardias, para actualizar la normativa en la materia a nivel nacional. 3. Elaborar las propuestas de anteproyectos de modificación a las normas emitidas por la CNSNS, para presentarlas ante los grupos de trabajo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. 4. Analizar las propuestas de normas guías internacionales, para emitir comentarios que contribuyan en la aprobación de las mismas. 5. Analizar las propuestas de normas y guías nacionales, para establecer la posición técnica del Organo Regulador ante quienes promueven su emisión. 6. Analizar las disposiciones nacionales e internacionales en la materia, para seleccionar los elementos a incluir en los anteproyectos de los reglamentos correspondientes. 7. Elaborar las propuestas de anteproyectos de los reglamentos en la materia, para someterlas a consideración de las unidades sustantivas.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas **Carrera:** Ingeniería, Bioquímica, Físico Matemático, Física y/o Química
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 4 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas y/o Química **Area de experiencia específica:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología de la Instrumentación, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Tecnología Energet, Tecnología Nuclear, Tecnología Electrónica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Química Nuclear, Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares, Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares, Ingeniería Química, y/o Ingeniería General
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto;
V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y
VI. Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso

No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Desarrollo del Concurso

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.

Calendario del concurso

Fase o Etapa	Fecha o periodo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**5 de julio de 2023**
Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	**Del 5 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023**
Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	**19 de julio de 2023**
Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	**Del 28 de julio al 2 de octubre de 2023**
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista	
Determinación y fallo	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Revisión Documental:

Los/as candidatos/as deberán presentar para su **revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital.**

1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal).
2. Carta bajo protesta de decir verdad. **El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación.**
3. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
5. Cartilla liberada del servicio militar nacional, **sólo para hombres hasta los 40 años**.
6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen.
7. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.)
8. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar

duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso.

9. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.
10. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

    Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.
11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

Evaluación de la Experiencia:

Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**.

Aspectos a evaluar:

- Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado.
- Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.
- Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado.
- Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vítae registrado en www.trabajaen.gob.mx.

Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS:

- En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (servidores públicos de carrera titulares).

Valoración del mérito

Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**.

Aspectos a evaluar:

- Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad

máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).

- Distinciones. documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.
- Reconocimientos y premios. documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios. diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.
- En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.
- Habla de lengua indígena:

Nivel 1.

a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

b) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno.

c) Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

d) Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

e) Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Nivel 2.-

a) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

b) Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

c) Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:

- Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.
- Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.

	• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre del puesto y folio de concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. **Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.**
Registro de aspirantes al concurso	**La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx;** dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo. En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.
Reactivación de folios	**A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx, su petición de reactivación de folio.** La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios **SI** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios **NO** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx; 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación; y 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante; El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de ésta. Cuando la Subdirección de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	**La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas**. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del

inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso.

No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.

Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

El CTS determina que:

1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:
   a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.
   b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

Reglas de valoración

Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100**.**

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimiento para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

Número de exámenes de conocimientos:	1
Número de evaluaciones de habilidades:	2
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A
La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:	
Sistema de puntuación general: Nivel: Para cualquier nivel	
Examen de conocimientos:	30
Evaluación de habilidades:	10
Evaluación de la experiencia:	25
Valoración del Mérito:	10
Entrevista:	25
Total:	100
Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70

Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta diez candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso. En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de un equipo)
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.
Publicación de resultados y Disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: I. Ningún candidato/a se presente a un concurso; II. Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, III. Sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime el catálogo de puesto en cuestión.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán, de ser el caso, en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: ▪ · · · ·Uso correcto y obligatorio de cubrebocas ▪ · · · ·Etiqueta respiratoria al estornudar o toser ▪ · · · ·Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) ▪ · · · ·Aplicación de gel antibacterial ▪ · · · ·Toma de temperatura

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Subdirectora de Recursos Humanos
C. Julia García Ríos
Rúbrica.