



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXXVII No. 3 Ciudad de México, miércoles 3 de abril de 2019

## CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
Secretaría de la Función Pública  
Secretaría de Salud  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Banco de México  
Comisión Federal de Competencia Económica  
Instituto Federal de Telecomunicaciones  
Instituto Nacional Electoral  
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje  
Avisos  
Indice en página 95

---

\$24.00 EJEMPLAR

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2019**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C029P-0000056-E-C-T		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	K32 / K31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta I</b>	K32 \$164,949.59 (CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 59/100 M.N.)		
<b>Remuneración Mensual Bruta II</b>	K31 \$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las posturas del sector agroalimentario de México en las distintas negociaciones comerciales internacionales bilaterales.</li> <li>2. Dirigir las posturas del sector agroalimentario de México en las distintas negociaciones comerciales internacionales multilaterales.</li> <li>3. Coordinar los estudios que permitan la evaluación de la factibilidad técnica, económica y financiera de los estímulos productivos al desarrollo agroalimentario correspondiente al comercio internacional.</li> <li>4. Planear y coordinar la participación de SADER, eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos.</li> <li>5. Representar a la SADER, así en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos.</li> <li>6. Conducir las consultas formales con el sector gubernamental, productivo y social, para conocer a profundidad sus posicionamientos en torno a los temas de acceso a mercados, reglas de origen y subsidios, entre otros; los mercados potenciales de exportación y la sensibilidad en productos agroalimentarios de importación para beneficio de los agentes económicos relacionados con el sector agroalimentario nacional.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Agronomía, Economía, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE LOGISTICA Y ALIMENTACION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-212-1-M1C029P-0000040-E-C-L		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	K32 / K31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta I</b>	K32 \$164,949.59 (CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 59/100 M.N.)		
<b>Remuneración Mensual Bruta II</b>	K31 \$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Logística y Alimentación	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estudios que permitan detectar oportunidades para atender los problemas existentes en el sector agroalimentario, en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística, así como proponer las acciones correspondientes para atender dicha problemática.</li> <li>2. Dirigir la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agroalimentarios.</li> <li>3. Proyectar e instrumentar esquemas que fortalezcan el desarrollo de proyectos de infraestructura de bienes públicos, en el sector agroalimentario.</li> <li>4. Concertar el desarrollo de mercados y las oportunidades de negocios estratégica para el sector agroalimentario.</li> <li>5. Negociar e impulsar esquemas de vinculación entre el ofertante y demandante, de insumos o de productos agroalimentarios, a través de la creación y consolidación de mercados de futuros y de físicos, por medio de sistemas de información.</li> <li>6. Diseñar y proponer políticas y mecanismos que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva que aproveche las oportunidades de mercado, nacional e internacional de los productos agroalimentarios.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 10 años de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-411-1-M1C029P-0000059-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	K32 / K31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta I</b>	K32 \$164,949.59 (CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 59/100 M.N.)		
<b>Remuneración Mensual Bruta II</b>	K31 \$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar políticas de fortalecimiento institucional que apoyen el desarrollo territorial rural, para favorecer la participación de la población en la toma de decisiones.</li> <li>2. Promover esquemas de capacitación de productores para la creación y consolidación de empresas y proyectos productivos en actividades agroalimentarias de transformación y de servicios.</li> <li>3. Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para impulsar el desarrollo socioeconómico de localidades rurales de alta y muy alta marginación.</li> <li>4. Promover estrategias regionales y comunitarias que impulsen la disponibilidad de alimentos en las zonas más desprotegidas del país mediante la promoción de proyectos productivos.</li> <li>5. Fomentar la participación de los productores y sus organizaciones económicas en proyectos de impacto regional que contribuyan a la generación de empleos, ingresos y arraigo local.</li> <li>6. Coordinar procesos de organización autogestivos, con la finalidad de fortalecer la comercialización y transformación de insumos, servicios y productos propiciando el establecimiento de redes de valor.</li> <li>7. Proponer los mecanismos para el funcionamiento de los consejos de desarrollo rural sustentable, buscando el debido ejercicio de sus atribuciones conferidas en la ley de la materia.</li> <li>8. Impulsar políticas públicas de desarrollo comunitario que fortalezcan la gestión y uso de recursos públicos y privados en beneficio del desarrollo de zonas de alta y muy alta marginación.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Políticas Públicas, Antropología Social.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 07 años de experiencia en:</b> Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-200-1-M1C019P-0000119-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría jurídica al Subsecretario del Ramo y a las Direcciones Generales adscritas a dicha Subsecretaría.</li> <li>2. Participar como enlace de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad con la Oficina del Abogado General, y con las áreas jurídicas de los Organos Desconcentrados.</li> <li>3. Analizar y recomendar estrategias respecto de la atención que deba otorgarse a los requerimientos de los entes fiscalizadores.</li> <li>4. Analizar y recomendar estrategias respecto de la atención que deba otorgarse por parte de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, en cuanto a los asuntos jurídicos de su competencia.</li> <li>5. Revisar los instrumentos jurídicos que le corresponda firmar al Subsecretario del Ramo, en términos de la normatividad aplicable y los lineamientos emitidos por la Oficina del Abogado General.</li> <li>6. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento y temas jurídicos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>7. Participar y supervisar la elaboración de instrumentos técnicos-normativos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>8. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, a fin de formular una solución jurídica razonada en el conjunto de ordenamientos jurídicos.</li> <li>9. Elaboración de escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos de su competencia.</li> <li>10. Analizar y recomendar jurídicamente en la elaboración de las reglas de operación del programa correspondiente a la Subsecretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 08 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C015P-0000250-E-C-N		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las áreas requerentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del Comité.</li> <li>3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese Organismo Colegiado.</li> <li>5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del Artículo 41, para su presentación al Organismo Interno de Control.</li> <li>6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Asesorar a las Delegaciones de la SADER, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios y las Delegaciones de la SADER, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación.</li> <li>9. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación.</li> <li>11. Proporcionar a las Delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas Dependencias.</li> <li>12. Verificar en el sistema de compras gubernamentales (COMPRANET), la información que las Delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>13. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas Dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo.</li> <li>14. Transmitir a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las Dependencias, en materia de adquisiciones.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		
<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE PROCESOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C015P-0000135-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa los proyectos de demanda en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación.</li> <li>2. Da seguimiento oportuno a las demandas en donde la Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación.</li> <li>3. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas en donde la Secretaría funge como demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación.</li> <li>4. Allega de los elementos suficientes a la Procuraduría General de la República para que esté en condiciones de realizar una defensa adecuada en beneficio de la Federación.</li> <li>5. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma.</li> <li>6. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma.</li> </ol>		

	<p>7. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas que realiza el Departamento de Juicios Fiscales, procurando que los mismos se ajusten a los requisitos legales que garantizan el interés de la Federación.</p> <p>8. Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación.</p> <p>9. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.</p> <p>10. Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación le competan, en los términos del artículo 102 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la propiedad Federal destinada a la Secretaría.</p> <p>11. Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>12. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del sector coordinado.</p> <p>13. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y, en su caso, a los de las entidades del sector coordinado, en los asuntos de su competencia.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C015P-0000198-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Evaluar los recursos administrativos, que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resolución para firma del secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en el reglamento interno de la Secretaría.</p> <p>2. Formular los agravios pertinentes y adecuados a los recursos de revisión. con la finalidad de proteger los intereses de la Secretaría.</p> <p>3. Revisar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para verificar que la actuación de los Servidores Públicos de la Secretaría en los procedimientos administrativos materia de los recursos administrativos de revisión se encuentra apegado a derecho.</p> <p>4. Atender los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del Servidor Público a quien se le haya delegado tal atribución.</p> <p>5. Dictaminar lo relacionado a la suspensión del acto reclamado dentro de los recursos administrativos, que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de acuerdos, para firma del secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado. para definir la estrategia jurídica a seguir, con la finalidad de proteger los intereses jurídicos de la Secretaría.</li> <li>7. Examinar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.</li> <li>8. Revisar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado, para valorar las opciones jurídicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>9. Verificar la certeza jurídica de los actos de autoridad emitidos por esta secretaría de estado, o de su sector coordinado, para verificar que los mismos estén conforme a derecho.</li> <li>10. Revisar el documento que contiene la opinión jurídica, respecto una interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente.</li> <li>11. Desarrollar con estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, para dar el debido cumplimiento, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro de la Ciudad de México.</li> <li>12. Revisar la debida integración de los expedientes correspondientes a los recursos administrativos de revisión, para dictaminar su debido cumplimiento por las Unidades Administrativas que emitieron el acto de autoridad reclamado.</li> <li>13. Formular oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>14. Controlar los oficios correspondientes dirigidos a las unidades administrativas, para solicitar la documentación faltante, relacionada con los expedientes correspondientes a los recursos administrativos de revisión.</li> <li>15. Coadyuvar con el cumplimiento de las metas presidenciales comprometidas por parte de la Coordinación General Jurídica, Dirección de lo Contencioso y Subdirección de Recursos Administrativos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>16. Supervisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Subdirección de Recursos Administrativos, se encuentre debidamente sustentado, para que la documentación que lo integra cumpla en forma correcta con los lineamientos requeridos en el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos.</li> <li>17. Evaluar el informe semestral de programa bienal del recurso de revisión, para tramitar su inscripción ante el registro nacional de trámites empresariales.</li> <li>18. Analizar en los recursos administrativos, los agravios hechos valer por el recurrente, con la finalidad de resolverlos conforme a derecho, verificando si el acto impugnado es válido, brindándole a éste el beneficio de corregir los preceptos que considere le han sido vulnerados, para de esta forma resolver el recurso planteado.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras genéricas:</b></p>	<p>Derecho.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 06 años de experiencia en:</b> Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>	
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		



<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000128-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la aplicación de planes, programas, sistemas y métodos contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral.</li> <li>2. Que la asesorías en materia jurídica del desempeño de la función registrada a las Delegaciones de la SADER en las Entidades Federativas, se realicen oportunamente, con el propósito de contribuir al logro de las metas de las diversas Unidades Administrativas.</li> <li>3. Que el seguimiento de los acuerdos tomados en el comité calificador de variedades vegetales, observe su ejercicio en apego a la legislación en materia de derecho.</li> <li>4. Que las solicitudes de registro gocen de personalidad jurídica mediante la dirección de las actividades de calificación, inspección, certificación y cotejo de los actos y demás elementos de significación jurídica.</li> <li>5. Que el registro de actas constitutivas de disolución de sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, estatutos, padrones de productores, así como los nombramientos y remociones de sus miembros, cumplan con las normas para su inscripción e integración al padrón nacional, con el propósito de garantizar la vigencia veracidad que obra en los mismos.</li> <li>6. Que la expedición de las constancias de presentación, títulos de obtentor y certificados de existencia o de no inscripción de variedades vegetales coadyuven con el servicio nacional de inspección y certificación de semillas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho y Legislación Nacionales.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000265-X-C-X		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.</li> <li>2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles.</li> <li>3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles.</li> <li>4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y /o dictaminación ante el comité de bienes muebles.</li> <li>5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el comité de bienes muebles, así como su seguimiento hasta su formalización.</li> <li>6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita una adecuada toma de decisiones.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-213-2-E1C007P-0000004-E-C-S		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta I</b>	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar escritos de atención a la correspondencia del Director, de acuerdo a las instrucciones que reciba.</li> <li>2. Realizar la recepción de llamadas de acuerdo a las normas de cortesía, para el debido curso y colaborar con la agenda del Director</li> <li>3. Operar lo relativo a reuniones y sesiones de trabajo del Director para la adecuada atención en tiempos establecidos.</li> <li>4. Obtener la actualización y proporcionar el mantenimiento de control de archivos físicos o magnéticos bajo la responsabilidad del Director.</li> <li>5. Preparar las solicitudes del director en relación a los materiales de oficina, y prever las necesidades de apoyo administrativas del Director.</li> <li>6. Ejecutar el mantenimiento actualizado y organizado de los archivos y expedientes bajo la responsabilidad del Director.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Administración, Contabilidad.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-213-2-E1C007P-0000005-E-C-S		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar escritos de atención a la correspondencia del Director, de acuerdo a las instrucciones que reciba.</li> <li>2. Realizar la recepción de llamadas de acuerdo a las normas de cortesía, para el debido curso y colaborar con la agenda del Director.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Operar lo relativo a reuniones y sesiones de trabajo del Director para la adecuada atención en tiempos establecidos.</li> <li>4. Obtener la actualización y proporcionar el mantenimiento de control de archivos físicos o magnéticos bajo la responsabilidad del Director.</li> <li>5. Preparar las solicitudes del director en relación a los materiales de oficina, y prever las necesidades de apoyo administrativas del Director.</li> <li>6. Ejecutar el mantenimiento actualizado y organizado de los archivos y expedientes bajo la responsabilidad del Director.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Administración, Contabilidad.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-213-2-E1C007P-0000007-E-C-S		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar escritos de atención a la correspondencia del Director, de acuerdo a las instrucciones que reciba.</li> <li>2. Realizar la recepción de llamadas de acuerdo a las normas de cortesía, para el debido curso y colaborar con la agenda del Director.</li> <li>3. Operar lo relativo a reuniones y sesiones de trabajo del Director para la adecuada atención en tiempos establecidos.</li> <li>4. Obtener la actualización y proporcionar el mantenimiento de control de archivos físicos o magnéticos bajo la responsabilidad del Director.</li> <li>5. Preparar las solicitudes del Director en relación a los materiales de oficina, y prever las necesidades de apoyo administrativas del Director.</li> <li>6. Ejecutar el mantenimiento actualizado y organizado de los archivos y expedientes bajo la responsabilidad del Director.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-E1C008P-0000143-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$9,921.06 (NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio Profesional de Carrera.		
	2. Integrar una carpeta con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la Dirección General.		
	3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General.		
	4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta.		
	5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida.		
	6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales		
	7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales.		
	8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales		
	9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios.		
	10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda.		
	11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la Administración Pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta.		
	12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE SUBSEDE CAMPECHE</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-114-1-M1C014P-0000697-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Campeche
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SADER para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.</li> <li>3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SADER.</li> <li>4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.</li> <li>6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción.</li> <li>7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades</li> </ol>		

	<p>8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SADER.</p> <p>9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en Las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SADER.</p> <p>11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

**NOTA ACLARATORIA**

\*Atendiendo al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018 y el oficio 307-A.-4789, SSFP/408/13142018, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciaran su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la "Remuneración Mensual Bruta II".

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a>
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<p><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <p><b>1.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</p> <p><b>2.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de 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, esta Dependencia previo al ingreso del candidato(a), consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p><b>3.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>4.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p><b>5.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
---	--

	<p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p><b>7.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>8.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>9.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>10.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su , R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 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 el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p>
--	---

	<p><b>11.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>11.1</b> En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>11.2.</b> No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.3.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>12.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p><b>Reconocimientos o Premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>



<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(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 la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>																			
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación."</li> </ol>																			
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@sader.gob.mx">oic@sader.gob.mx</a>.</p>																			
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td style="text-align: center;">03 de abril del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td style="text-align: center;">Del 03 de abril al 17 de abril del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 29 de abril del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td style="text-align: center;">A partir del 29 de abril del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación Documental.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 29 de abril del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 29 de abril del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 06 de mayo del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Determinación.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 06 de mayo del 2019.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b></p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	03 de abril del 2019.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 03 de abril al 17 de abril del 2019.	Examen de Conocimientos.	A partir del 29 de abril del 2019.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 29 de abril del 2019.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 29 de abril del 2019.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 29 de abril del 2019.	Entrevistas.	A partir del 06 de mayo del 2019.	Determinación.	A partir del 06 de mayo del 2019.	
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	03 de abril del 2019.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 03 de abril al 17 de abril del 2019.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 29 de abril del 2019.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 29 de abril del 2019.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 29 de abril del 2019.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 29 de abril del 2019.																			
Entrevistas.	A partir del 06 de mayo del 2019.																			
Determinación.	A partir del 06 de mayo del 2019.																			

<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@sader.gob.mx">ivan.guerrero@sader.gob.mx</a> para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol>

	<p><b>Reglas de Valoración:</b></p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la <b>Etapa II</b>. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapas IV:</b></p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p>

	<p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

<b>Reactivación de Folio</b>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se haya originado el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sader.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio del aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>7. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sader.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p><a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@sader.gob.mx">ivan.guerrero@sader.gob.mx</a> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 3 de abril de 2019.  
El Comité Técnico de Selección  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Irais Morales Jiménez**  
Rúbrica.

**TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2019**

Se podrán consultar en la página de SADER, en la Sección de Plazas Publicadas 2019:

- <https://www.gob.mx/sader> y/o
- <http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>