DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 11 Ciudad de México, miércoles 14 de agosto de 2019

CONTENIDO

Secretaría de Economía

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Indice en página 299 de la Segunda Sección

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03/2019

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:

01.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE ATENCION AL CAMBIO CLIMATICO EN EL SECTOR AGROPECUARIO**		
Código del Puesto	08-412-1-M1C029P-0000054-E-C-G		
Grupo, Grado y Nivel	K31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$132,312.96 (Ciento treinta y dos mil trescientos doce pesos 96/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir los análisis y estudios técnicos, económicos y sociales demandados por la Subsecretaría de Desarrollo Rural. 2. Definir las metodologías para el análisis y estudios del área. 3. Concertar los acuerdos interinstitucionales para el suministro de la información empleada en los análisis y estudios que desarrolla el área. 4. Coordinar la agenda de trabajo a la secretaría técnica de la comisión intersecretarial para el desarrollo rural sustentable CIDRS y su grupo operativo. 5. Coordinar los trabajos y apoyos para la realización de las reuniones de trabajo de la comisión intersecretarial así como su grupo operativo. 6. Definir la estrategia y acciones para el cumplimiento de los acuerdos de la comisión intersecretarial y de su grupo operativo así como de los compromisos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Dirigir la coordinación de SADER, con el IMSS, el Sector Productivo Nacional, así como la Comisión de Seguridad Social de la H. Cámara de Diputados para la implementación de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de trabajadores eventuales del campo. 8. Representar a SADER ante los grupos de trabajo y comisiones derivadas de la implementación de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de Trabajadores Eventuales del Campo, tales como el comité de evaluación del proceso de incorporación de trabajadores eventuales del campo. 9. Coordinar la atención de los requerimientos técnicos asignados a SADER. 10. Definir los mecanismos y apoyos para atender a la población rural de bajos ingresos afectada por contingencias climatológicas. 11. Coordinar el proceso para la autorización de los apoyos a través de la secretaría del comité técnico nacional del programa así como organizar el seguimiento de la operación de los apoyos otorgados. 12. Participar en instancias colegiadas relacionadas con la prevención de desastres, como la comisión para la prevención y atención de emergencias y el consejo nacional de protección civil. 13. Definir los mecanismos y apoyos para impulsar la capacidad técnica y económica de las organizaciones sociales. 14. Coordinar los Organos Colegiados e instancias de coordinación para la autorización y operación de los apoyos. 15. Organizar el seguimiento de la operación de los apoyos otorgados.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Biología, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en:** Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

02.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE NORMALIZACION**		
Código del Puesto	08-213-1-M1C019P-0000006-E-C-A		
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar las acciones del comité consultivo nacional de normalización agroalimentaria con la finalidad de actualizar las normas oficiales mexicanas del sector. 2. Establecer enlace con los subcomités especializados en competitividad y ganadería respectivamente para vigilar el cumplimiento de los temas establecidos en el programa nacional de normalización de la Secretaría en materia. 3. Establecer enlace con el subcomité de protección zoosanitaria, protección fitosanitaria, de pesca responsable y de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos para vigilar el cumplimiento de los temas establecidos en el Programa Nacional de Normalización de la Secretaría en Materia. 4. Dirigir los acuerdos derivados de cada uno de los subcomités especializados, conforme a sus atribuciones y competencias. 5. Coordinar las sugerencias y temas a normalizar, derivado de las necesidades del sector agroalimentario en materia de normas oficiales mexicanas. 6. Coordinar el registro en tiempo y forma de las manifestaciones de impacto regulatorio, respecto de las normas oficiales mexicanas del sector agroalimentario. 7. Asegurar el seguimiento a los acuerdos que resulten de la comisión nacional de normalización encabezada por la Secretaría de Economía. 8. Asegurar el seguimiento a los acuerdos que resulten de los comités consultivos nacionales de normalización de cada una de las Dependencias Reguladoras de la Administración Pública Federal. 9. Coordinar el proceso para la elaboración, revisión, aprobación, modificación y cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agroalimentario. 10. Determinar con los demás Directores de la DGNA para eficientar la presentación de resultados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 08 años de experiencia en:** Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias, Ingeniería General.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias, Ingeniería General.
	Idiomas	**No**

03.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C016P-0000292-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Administrar la operación los servicios de telefonía convencional, móvil e internet de conformidad a la normatividad en la materia, así como lo establecido en los contratos de prestación de servicios que se encuentren vigentes al momento de la operación y funcionamiento de los bienes y servicios. 2. Gestionar la autorización de solicitudes de servicios de telefonía convencional, telefonía móvil e internet, que presentan las unidades responsables de la secretaría, con el fin de determinar su procedencia y alcance y actuar en consecuencia. 3. Coadyuvar y asesorar a las Delegaciones de la SADER en la materia de telefonía convencional, móvil e internet, con el fin de que las altas, bajas y cambios que se realicen a la infraestructura y servicios de telefonía, permitan la operación satisfactoria de los mismos, se cumplan las metas de niveles de servicio y se apoye al uso y gasto racional por dichos conceptos. 4. Gestionar ante los proveedores de servicios en materia de telefonía convencional, el incremento en cantidad y capacidad de los enlaces de internet de banda ancha que permita a los centros de atención al productor DDRS y CADERS ofrecer mejores servicios a los productores a los que se atiende en el interior del país, en especial, a las localidades que se ubican en zonas rurales y semirurales. 5. Coordinar los distintos elementos que intervienen de oficinas centrales de la SADER, sus Delegaciones y sus Organos Sectorizados, que permitan la contratación oportuna de los servicios de telefonía convencional, telefonía móvil e internet; con el fin de asegurar a la dependencia los recursos necesarios para el establecimiento de una comunicación eficiente entre sus unidades responsables, con otras Unidades y Dependencias de los tres Organos de Gobierno, así como con la ciudadanía. 6. Coordinar y validar los oficios de notificación de reintegros por excedentes en el servicio de telefonía móvil de los usuarios de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia para mantener un control de los mismos. 7. Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría y de los Organos Sectorizados en relación a las opciones de comunicaciones en materia de telefonía convencional, telefonía móvil e internet, que le permitan contar con los servicios requeridos, bajo la debida justificación, para los casos en que los proveedores de los servicios no estén en posibilidad de ofrecer la cobertura requerida en función de las condiciones contractuales existentes. 8. Asesorar a las Direcciones de la DGTIC acerca del proceso y documentación de los contratos de servicios en materia de tic, así como colaborar con los administradores de proyectos en la revisión de entregables administrativos y contractuales, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 08 años de experiencia en:** Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica, Contabilidad, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica, Contabilidad, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Idiomas	**No**	

04.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS MOVIL Y WEB**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C016P-0000303-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar proyectos tecnológicos con base en plataformas móviles, con el objeto de ofrecer a los usuarios internos, externos y productores de la SADER información oportuna, veraz y de calidad con respecto a los programas de apoyo e imagen de la institución. 2. Organizar y asegurar el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas y aplicaciones móviles desarrolladas en la subdirección, con el fin de mantener en estado óptimo su funcionalidad. 3. Coordinar planes de trabajo de los proyectos de tecnologías de la información basados en aplicaciones móviles, a fin de garantizar su puesta en producción conforme a requerimientos preestablecidos. 4. Coordinar que en la implementación de los sistemas de información web se integren criterios de usabilidad e imagen institucional, sin perder su identidad, a fin de cumplir con los objetivos de la SADER. 5. Organizar el diseño y construcción de aplicaciones móviles se integre la imagen institucional de la SADER. 6. Aplicar estándares y mejores prácticas en diseño, construcción e implantación de aplicaciones en internet, en coordinación con las distintas áreas responsables y usuarias de la SADER con el objeto de contar con herramientas funcionales y acordes a las necesidades de la institución. 7. Coordinar y analizar el mantenimiento a las aplicaciones WEB incorporadas en el administrador de contenidos, para la adecuada actualización de información, conforme a la estructura e imagen institucional de la SADER. 8. Organizar la atención y soporte a usuarios para publicar información en los sitios web institucionales. 9. Planear y administrar modelos de comunicación gráfica que definan la estrategia de implementación de proyectos, de acuerdo a los requerimientos y a las mejores prácticas de imagen, arquitectura de información y usabilidad en las aplicaciones.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Diseño, Ingeniaría, Comunicación Gráfica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en:** Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

05.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA Y ARQUITECTURA DE SOFTWARE**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C016P-0000310-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y analizar planes de trabajo y acciones concretas, para implementar estructuras de documentos, formatos y plantillas, con el fin de llevar a cabo un control de cambios óptimo, aplicado al desarrollo de sistemas informáticos en la institución. 2. Coordinar la revisión de cambios efectuados en sistemas informáticos administrativos, implantados en ambientes productivos, bajo escenarios reales de operación, a fin de verificar que su funcionamiento y rendimiento cumplen los requerimientos solicitados por las áreas responsables. 3. Asegurar que las especificaciones de hardware, software y bases de datos, de las soluciones tecnológicas requeridas por las áreas responsables de la SADER, cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para su óptimo funcionamiento, en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción. 4. Coordinar las actividades inherentes a los respaldos de código fuente y bases de datos de los diversos sistemas informáticos institucionales, conforme a los planes de trabajo y mecanismos predefinidos, a fin de asegurar, la integridad y disponibilidad de la información de dichos sistemas. 5. Organizar los recursos tecnológicos, materiales y humanos, que permitan mantener actualizadas las memorias técnicas de instalación y configuración de los sistemas informáticos institucionales, a fin de garantizar su restablecimiento en ambientes productivos, en caso de contingencia. 6. Coordinar la operación de repositorios de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como información funcional y técnica de los mismos, a fin de facilitar su acceso al personal involucrado en los procesos de la DGTIC, cuando así lo requieran.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

06.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000296-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer criterios para integrar y dar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la secretaría, con el fin de contar con información oportuna, verídica y confiable para las instancias correspondientes que lo requieran. 2. Administrar y dar seguimiento a la implementación y operación de los procesos administrativos de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, para lograr una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales. 3. Diseñar, elaborar y proponer el desarrollo de metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades responsables de SADER y su sector coordinado. 4. Coordinar la operación de una oficina de proyectos, que defina e implemente un marco de referencia documental y de procesos, para la administración del portafolio de proyectos de la DGTIC. 5. Asegurar la operación de la oficina de proyectos, a través de la puesta en marcha de procesos de planeación estratégica de tic, administración del portafolio de proyectos y administración de proyectos, para lograr una consecución adecuada de los proyectos estratégicos de la UTIC. 6. Coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; comunicar a los servidores públicos de la UTIC los roles y responsabilidades asignados e informar a la dirección acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos tomados, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno establecido. 7. Coadyuvar en el diseño e implementación el sistema de evaluación y mejora continua de los procesos de la dirección general, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los mismos, a fin de detectar de manera oportuna áreas de oportunidad y aplicar acciones de mejora. 8. Supervisar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática de la SADER y su sector coordinado, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría. 9. Determinar criterios de carácter cualitativo que contribuyan a la integración, elaboración y seguimiento de informes de programas gubernamentales, productividad, control interno y administración de riesgos, entre otros, solicitados por distintas entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar el repositorio de información de los procesos de la dirección general, con el fin de conformar una base documental que integre la información pormenorizada de iniciativas de TIC, métricas de evaluación, administración de riesgos, calidad, seguridad de la información y bases de conocimiento. 11. Coordinar actividades para asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC y administrados por la Dirección de Area, en el ámbito de su competencia, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 08 años de experiencia en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000321-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios de información sobre las variables más representativas que le permitan un adecuado análisis del seguimiento operativo. 2. Integrar los procesos de extracción de información de las bases de datos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios. 3. Evaluar la información procesada para que el resultado sea consistente con las bases de datos. 4. Definir modelos de estructuras de datos que permitan la integración de información resumen de los programas de apoyo. 5. Planear los periodos de integración de datos a las estructuras creadas; diseñar y administrar los métodos para la extracción de información. 6. Diseñar y automatizar la entrega de información de los programas de apoyo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROGRAMAS DE APOYO**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000316-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Organizar análisis de factibilidad técnica, así como aplicar procedimientos y escenarios específicos sobre las soluciones informáticas proyectadas por la subdirección, con el fin de garantizar que su funcionalidad cumpla con las expectativas acordadas con áreas usuarias. 2. Coordinar el análisis de nuevas necesidades operativas y de modificaciones a sistemas administrativos y aplicaciones informáticas, con el fin de establecer criterios claros y medibles de aceptación para su liberación y puesta en marcha en ambientes productivos. 3. Coordinar acciones de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos y demás aplicaciones desarrolladas por el área, a fin de mantener en óptimo funcionamiento dichas soluciones tecnológicas implementadas. 4. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas basadas en las necesidades y funcionalidad de los programas operativos asignados a la subdirección, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio. 5. Apoyar en el diseño de sistemas de información para la automatización de procesos en relación a la operación de los programas de apoyo, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas. 6. Organizar la documentación técnica e información de soporte de las soluciones informáticas desarrolladas o en proceso de actualización, con el fin de contar con un acervo actualizado y como referencia de primera mano para futuras actualizaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en:** Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION DE DESARROLLO DE APLICACIONES**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000332-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar plantillas que permitan una adecuada estructura y uniformidad en los documentos que lo requieran, para cumplir con los lineamientos y estándares de la institución. 2. Elaborar documentos técnicos de aplicaciones informáticas desarrolladas, con el fin de facilitar su entendimiento, estructura y componentes, para referencia futura de diseñadores y programadores de sistemas. 3. Elaborar manuales y demás documentación de referencia para usuarios de sistemas de información implementados por la subdirección, que contemplen aspectos de utilidad para el desarrollo de sus funciones. 4. Revisar que los cambios o ajustes realizados en las aplicaciones informáticas se vean reflejados en la documentación correspondiente, con el fin de contar con referencias actualizadas de los sistemas y en apego a su funcionalidad.		

	5. Supervisar y mantener el repositorio de información de aplicaciones de la DGTIC en óptimas condiciones de operación, a fin de integrar nuevos documentos técnicos referenciales, reemplazar información modificada y almacenar documentación obsoleta. 6. Verificar que se lleve a cabo el control de emisión y actualización de documentos e información general, contenidos en el repositorio de aplicaciones de la DGTIC, con el fin de contar con la versión más actualizada de dicha información.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS ZONA NORTE**		
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000136-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Formular análisis jurídico de la documentación presentada por las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la Ley. 2. Supervisar que se integren los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el registro nacional agropecuario. 3. Asesorar jurídicamente en materia registral a las delegaciones de la SADER en las entidades federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de organizaciones ganaderas de la zona norte del país 4. Analizar jurídicamente y dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las organizaciones de ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica. 5. Elaborar las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del registro nacional agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las organizaciones ganaderas. 6. Verificar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las organizaciones ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad. 7. Verificar que se mantengan actualizados los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia. 8. Estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el archivo general de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las organizaciones.		

	9. Facilitar la estrecha comunicación con las Organizaciones Ganaderas del país, para colaborar en el intercambio de información, de conformidad con la ley de organizaciones ganaderas y su reglamento. 10. Elaborar las contestaciones que este registro nacional emite como respuesta a las consultas y peticiones del sector ganadero de la zona norte del país, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las Organizaciones Ganaderas. 11. Supervisar que las opiniones que emite este registro nacional agropecuario a los organismos descentralizados se encuentren apegadas a derecho, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos relacionados con el sector ganadero. 12. Supervisar la asesoría que este en el Registro Nacional Agropecuario brinda al sector agropecuario y, en específico, al sector ganadero. 13. Revisar la asesoría jurídica que se les brinda a las organizaciones ganaderas del norte del país, respecto a la interpretación de la legislación aplicable y cumplimiento de los requisitos legales y así tener una certeza jurídica de los actos realizados por las organizaciones ganaderas de la zona norte del país.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

11.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO**		
Código del Puesto	08-110-1-E1C007P-0000141-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Estudiar los expedientes motivo de solicitud de registro, con el propósito de verificar que la documentación presentada por los solicitantes, se encuentre ajustada a la normatividad. 2. Elaborar los proyectos de oficios de prevención dirigida a los usuarios de los servicios registrales, cuando su documentación no cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyectos de resolución para la revisión y aprobación del subdirector de registro nacional agropecuario, en las solicitudes de registro de organizaciones agropecuarias. 4. Elaborar la cédula de notificación de todas las resoluciones que este registro nacional agropecuario emita en el ejercicio de sus funciones registrales. 5. Practicar las notificaciones de resoluciones a los solicitantes de los servicios registrales de este registro nacional agropecuario. 6. Formular proyecto de oficio para solicitar la colaboración de las unidades jurídicas de las diversas delegaciones de las SADER en las entidades federativas, para la notificación de las diversas resoluciones a las organizaciones agropecuarias en su respectiva jurisdicción. 7. Solicitar la información a la jefatura de departamento correspondiente respecto a la opinión realizada al registro nacional agropecuario. 8. Realizar el estudio de la información, bajo la instrucción del subdirector del registro nacional agropecuario, para la elaboración del proyecto de opinión. 9. Elaborar el proyecto de opinión para la aprobación del subdirector del registro nacional agropecuario, y posterior firma del director del registro nacional agropecuario.		

	10. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones ganaderas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros ganaderos, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 11. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones agrícolas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros agrícolas, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 12. Realizar las inscripciones de resoluciones en los libros cañeros. 13. Integrar el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el registro nacional agropecuario para la integración las metas de la Coordinación General Jurídica. 14. Formular proyecto de informe semestral del programa bienal de los trámites registrales inscritos en el registro nacional de trámites empresariales. 15. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia registral.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en**: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	**No**	

12.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
Código del Puesto	08-213-2-E1C007P-0000004-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar escritos de atención a la correspondencia del Director, de acuerdo a las instrucciones que reciba. 2. Realizar la recepción de llamadas de acuerdo a las normas de cortesía, para el debido curso y colaborar con la agenda del Director. 3. Operar lo relativo a reuniones y sesiones de trabajo del Director para la adecuada atención en tiempos establecidos. 4. Obtener la actualización y proporcionar el mantenimiento de control de archivos físicos o magnéticos bajo la responsabilidad del Director. 5. Preparar las solicitudes del director en relación a los materiales de oficina, y prever la necesidad de apoyo administrativas del Director. 6. Ejecutar el mantenimiento actualizado y organizado de los archivos y expedientes bajo la responsabilidad del Director.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Administración, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Contabilidad.	
	Idiomas	**No**	

13.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
Código del Puesto	08-213-2-E1C007P-0000007-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar escritos de atención a la correspondencia del director, de acuerdo a las instrucciones que reciba. 2. Realizar la recepción de llamadas de acuerdo a las normas de cortesía, para el debido curso y colaborar con la agenda del Director. 3. Operar lo relativo a reuniones y sesiones de trabajo del director para la adecuada atención en tiempos establecidos. 4. Obtener la actualización y proporcionar el mantenimiento de control de archivos físicos o magnéticos bajo la responsabilidad del Director 5. Preparar las solicitudes del director en relación a los materiales de oficina, y prever las necesidades de apoyo administrativas del Director. 6. Ejecutar el mantenimiento actualizado y organizado de los archivos y expedientes bajo la responsabilidad del Director.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

14.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
Código del Puesto	08-213-2-E1C007P-0000005-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normalización Agroalimentaria.	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar escritos de atención a la correspondencia del director, de acuerdo a las instrucciones que reciba. 2. Realizar la recepción de llamadas de acuerdo a las normas de cortesía, para el debido curso y colaborar con la agenda del Director. 3. Operar lo relativo a reuniones y sesiones de trabajo del director para la adecuada atención en tiempos establecidos. 4. Obtener la actualización y proporcionar el mantenimiento de control de archivos físicos o magnéticos bajo la responsabilidad del Director. 5. Preparar las solicitudes del director en relación a los materiales de oficina, y prever las necesidades de apoyo administrativas del Director. 6. Ejecutar el mantenimiento actualizado y organizado de los archivos y expedientes bajo la responsabilidad del Director.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Administración, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Contabilidad.	
	Idiomas	**No**	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	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.
Documentación requerida (Revisión Documental)	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 www.trabajaen.gob.mx (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 www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). **2.-** 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. 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. *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. **3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **4.-** 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). **5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.-** 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 www.trabajaen.gob.mx. 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. **7.-** Currículum Vítae 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 concurse.

	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. **8.-** 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 concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **9.-** 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 www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **10.-** 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.-** 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. **11.1** 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. **11.2.** 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

	11.3. 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. **12.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 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 www.trabajaen.gob.mx, 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.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 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 www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae 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.
Etapas del Proceso de Selección	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: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”

<table>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="2">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.
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 www.trabajaen.gob.mx, 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).
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: oic@agricultura.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>14 de agosto del 2019.</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 14 de agosto al 28 de septiembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 04 de septiembre 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>A partir del 04 de septiembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 04 de septiembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 04 de septiembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 09 de septiembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 09 de septiembre del 2019.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">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.
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.
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.</td></tr>
</table>

Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). 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. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario 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. Para hacer valida 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 www.trabajaen.gob.mx, 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". 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 www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx 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.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 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. 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 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. Reglas de Valoración: 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 **Etapa II.** 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: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. 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.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** 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. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.

	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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo 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.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	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.**
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o 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.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, 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”. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	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: 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@agricultura.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: 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio del aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 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. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 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. **NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA**. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.
Resolución de Dudas	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@agricultura.gob.mx y el número telefónico: **38711000 ext. 33721** de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.

Ciudad de México, a 14 de agosto 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 03/2019

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

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