

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V/2019

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones), emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre del puesto | Coordinador General de Comercialización | | |
| Código de puesto | 08-F00-1-M1C029P-0001155-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | K31 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$132,312.96 (ciento treinta y dos mil trescientos doce pesos 96/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección en Jefe | Sede | Ciudad de México |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, promoción, programas y servicios para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios y el desarrollo de los mercados. 2. Dirigir e impulsar estrategias de comercialización para promover la fluidez y ordenamiento de los diferentes productos agroalimentarios en beneficio del sector, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en las reglas de operación para detectar oportunidades y proponer acciones que atiendan los problemas del sector agroalimentario. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de programas, esquemas y servicios de apoyo a la comercialización de productos agroalimentarios para el desarrollo de sus mercados en beneficio de los productores nacionales. 4. Autorizar los dictámenes de las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyo a la comercialización agroalimentaria y de desarrollo de sus mercados regionales, así como realizar las verificaciones para el cumplimiento de objetivos de los programas establecidos en reglas de operación. 5. Participar con dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, en la elaboración de esquemas de comercialización de productos agroalimentarios y de capitalización rural para la creación de modelos de proyectos y productos, bajo criterios de rentabilidad, factibilidad, eficiencia, calidad y competitividad. 6. Dirigir las acciones de apoyos o servicios a la comercialización de productos agroalimentarios o en participación de otras dependencias, así como aquellas que realicen las organizaciones de productores rurales, cámaras comerciales o industriales y demás relacionadas para el logro de objetivos institucionales y de beneficiarios del programa. 7. Promover la construcción de infraestructura básica para realizar los procesos de acopio, almacenaje, comercialización y agregación de valor para el desarrollo eficiente de los mercados agroalimentarios. 8. Participar como representante de ASERCA entre productores y compradores de productos agroalimentarios para acordar las negociaciones comerciales entre las partes involucradas en beneficio de los mercados y en el impulso de los productores. 9. Definir y asegurar la integración de los informes institucionales y documentos programáticos en materia de comercialización para el cumplimiento en materia de información establecidas en los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes. | | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Posgrado en: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | Finanzas, Ingeniería. Titulado. |
| Experiencia laboral | 8 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario, Administración Pública. |
| Evaluación de habilidades | Liderazgo. Visión Estratégica. |
| Conocimientos técnicos | Programas de Apoyo a la Comercialización. |
| Idiomas extranjeros | No requerido |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del puesto | Titular de Unidad de Control, Seguimiento y Comunicación | | |
| Código de puesto | 08-F00-1-M1C025P-0001185-E-C-T | | |
| Nivel administrativo | L31 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$111,485.92 (ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección en Jefe | Sede | Ciudad de México |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la elaboración, integración y seguimiento de los diversos Informes periódicos como el Informe de actividades para el Consejo Técnico de la ASERCA, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el Informe de Gobierno y el Informe de cumplimiento de metas e indicadores institucionales, para informar los avances y resultados de los programas y objetivos institucionales de la ASERCA en los calendarios de ejecución. 2. Dirigir y vigilar la integración y elaboración de informes y documentos sobre temas específicos relacionados con los aspectos de comercialización y demás programas a cargo del Titular de la Dirección en Jefe, cuando éstos sean requeridos para su presentación ante las dependencias, entidades u organismos del sector agropecuario o bien para su discusión, análisis o toma de decisiones tanto en el Consejo Técnico como en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la ASERCA. 3. Establecer e impulsar mecanismos de seguimiento para que las áreas de la ASERCA cumplan con los compromisos derivados del Informe de Control Interno Institucional o a través del seguimiento de programas de trabajo, que permitirá avanzar en el proceso de autocontrol en el organismo, y minimizar el número de observaciones y riesgos institucionales. 4. Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Consejo Técnico de ASERCA. 5. Coordinar a las unidades administrativas para la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de los programas a cargo de ASERCA, conforme a las reglas de operación del ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables. 6. Informar a la Dirección en Jefe sobre la atención, gestión o seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieran instrucciones específicas o aprobación por parte de éste. 7. Analizar y clasificar en términos de la temática, contenido, importancia o urgencia los diferentes asuntos remitidos o dirigidos al Titular de la Dirección en Jefe, con el propósito de canalizarlos a las áreas de ASERCA para su atención. 8. Establecer y fomentar mecanismos de control para el seguimiento de todas y cada una de las auditorías aplicadas al Órgano Administrativo Desconcentrado por las diversas instancias de revisión y/o fiscalización, así como de acciones preventivas o correctivas; recomendaciones, solicitudes de aclaraciones u observaciones formuladas, hasta su conclusión definitiva, lo que permitirá mejorar el quehacer institucional. 9. Coordinar y vigilar el seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos y otros asuntos que se establezcan en el seno del Consejo Técnico de la ASERCA, para la atención y cierre de acuerdos y registrar los avances en el logro de los objetivos institucionales. | | |

| | |
|--|---|
| | <p>10. Coordinar el uso de la imagen institucional de la ASERCA, conforme a lo establecido por la Coordinación de Comunicación Social del Sector.</p> <p>11. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y publicación del material de comunicación de las diferentes áreas previa revisión, para apoyar las campañas de promoción de los programas de la ASERCA, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA.</p> <p>12. Planear y coordinar la integración y desarrollo de proyectos especiales encomendados al Titular de la Dirección en Jefe, relacionados o derivados de las diferentes comparecencias ante el Poder Legislativo, por consulta ciudadana, acuerdos del gabinete agropecuario o instrucciones del C. Secretario del ramo, con el propósito de que éstos se incluyan en los términos y requerimientos demandados.</p> <p>13. Dirigir la cobertura de medios en temas de interés para ASERCA y emitir reportes para el Director en Jefe.</p> <p>14. Monitorear bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA, los distintos medios de comunicación nacionales e internacionales y temas de interés de la ASERCA.</p> <p>15. Coordinar y organizar la recopilación, integración y elaboración de reportes ejecutivos sobre los avances y seguimientos de los programas y/o servicios, relativos a la comercialización nacional o internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, y de aquellos relacionados con el seguimiento de observaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.</p> |
|--|---|

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Licenciatura o Profesional en: Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ingeniería Industrial. Titulado. |
| | Experiencia laboral | 7 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Auditoría Gubernamental, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales. |
| | Evaluación de habilidades | Liderazgo. Visión Estratégica. |
| | Conocimientos técnicos | Administración de Proyectos |
| | Idiomas extranjeros | No requerido |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del puesto | Especialista Agropecuario A en Comercialización | | |
| Código de puesto | 08-F00-1-M1C015P-0001091-E-C-T | | |
| Nivel administrativo | N22 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización | Sede | Ciudad de México |
| Funciones | <p>1. Orientar a los participantes en los subprogramas o esquemas de apoyo, sobre los requisitos para el llenado de las solicitudes, dictámenes auditados y demás documentación que deba presentarse, desarrollando presentaciones multimedia y organizando exposiciones en los estados beneficiados con los apoyos.</p> <p>2. Evaluar la documentación soporte para la comprobación de los productos y volúmenes sujetos de apoyo de los subprogramas y esquemas de apoyo, verificando que sean los autorizados en las cartas de adhesión y convenios de concertación.</p> <p>3. Informar por medio de oficios a las empresas comercializadoras y/o compradores las inconsistencias detectadas en los dictámenes presentados en sus respectivas solicitudes de apoyos, para que realicen las aclaraciones y</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>correcciones que correspondan, comunicándoles los volúmenes que quedarán pendientes de autorización.</p> <p>4. Determinar el monto de los apoyos en base a la documentación aprobada en las solicitudes presentadas, elaborar el oficio de autorización de pago correspondiente y tramitar la autorización y transferencia de recursos a los participantes beneficiados.</p> <p>5. Controlar el avance físico y financiero de los subprogramas y esquemas de apoyo que están bajo su responsabilidad y elaborar los informes que se requieran, del ejercicio del presupuesto asignado.</p> | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Licenciatura o Profesional en: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Terminado o Pasante |
| | Experiencia laboral | 1 año de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. |
| | Evaluación de habilidades | Negociación Orientación a Resultados |
| | Conocimientos técnicos | Desarrollo y Ordenamiento del Mercado Agrícola. |
| | Idiomas extranjeros | No requerido |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del puesto | Especialista Agropecuario A en Comercialización | | |
| Código de puesto | 08-F00-1-M1C015P-0001075-E-C-T | | |
| Nivel administrativo | N22 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección de Información Estratégica y Geomática | Sede | Ciudad de México |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el presupuesto para otorgar el soporte físico financiero de los apoyos al amparo de los lineamientos y mecanismos específicos de operación del subprograma de apoyos a la comercialización. 2. Integrar la información de ejercicio presupuestal para informar a las instancias correspondientes. 3. Controlar, dar seguimiento y evaluar la operación del programa, a fin de corregir las desviaciones encontradas durante la instrumentación del mismo. 4. Administrar los recursos correspondientes al gasto de operación del programa a nivel nacional. 5. Coordinar y dirigir la contratación de servicios y las gestiones necesarias para su aplicación. 6. Coadyuvar en la organización de la evaluación nacional del programa. | | |
| Perfil y requisitos | Escolaridad | Licenciatura o Profesional en: Contaduría. Terminado o Pasante | |
| | Experiencia laboral | 1 año de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Estadística, Arquitectura. | |
| | Evaluación de habilidades | Negociación Orientación a Resultados | |
| | Conocimientos técnicos | Programas de Apoyo a la Comercialización. | |

| | | |
|------------------------------------|---|--------------|
| | Idiomas extranjeros | No requerido |
| 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 al desarrollo del proceso y la determinación del CTS según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y las Disposiciones. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes. | |
| Requisitos de participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. | |
| Documentación requerida | <p>Al menos con dos días hábiles de anticipación, las(los) aspirantes recibirán por vía electrónica, el mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la hoja de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx, donde contenga el número de registro de nueve dígitos asignado por el sistema, así como comprobante de folio de participación en el concurso. 2. Currículum Vitae registrado en el Sistema informático Trabajaen y Currículo Vitae formato estilo libre, ambos firmados, en cada una de sus fojas. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Clave Unica de Registro de Población reciente(CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes reciente (RFC). 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulada(o); carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido sea terminado o pasante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada(o) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra(o) de culto; declarar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar un conflicto de intereses, que no forma parte en algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de esta Institución o alguna otra Institución de la Administración Pública Federal, que no desempeña otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo, contar con respectivo dictamen de compatibilidad de empleo, de conformidad con la normatividad vigente; y por último, declarar que la documentación presentada es auténtica. Este formato será proporcionado en la ASERCA al momento del cotejo. 11. Constancias y/o documentación oficial y comprobable que acredite la experiencia laboral acorde al perfil del puesto a concursar, la documentación que compruebe fecha de inicio y de término de cada uno de sus empleos registrados | |

en su Currículo de Trabajo-En de forma cronológica, podrá ser la siguiente: Hojas Unicas de Servicios, Constancias Laborales, Nombramiento y último recibo de pago, o bien carta renuncia, Contratos laborales (debidamente suscritos), Declaración patrimonial, Constancia de retención de impuestos, Constancia actualizada de registro en el ISSSTE o IMSS, Movimientos de Personal, Recibos de pago, Alta y baja del ISSSTE o IMSS.

12. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño anual (debidamente suscritas), en caso de que el concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 47 de su Reglamento y numeral 174 de las Disposiciones. Los aspirantes que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 de las Disposiciones. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx

La ASERCA, por conducto de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por las(los) aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al aspirante del proceso de selección, sin responsabilidad para la ASERCA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Quien participa deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso respectivo.

Registro de aspirantes

La inscripción al concurso y el registro de las(los) aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas(os) durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de las(los) aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, por necesidades del servicio. Invariablemente se notificará a las(los) aspirantes con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de las etapas a través del Portal Trabajaen.

Calendario del concurso

| Etapa | Fecha o plazo |
|---|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 21/08/2019 |
| Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) | Del 21/08/2019 al 03/09/2019 |
| Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx) | Del 21/08/2019 al 03/09/2019 |
| Solicitud de Reactivaciones de folios | Del 04/09/2019 al 06/09/2019 |
| Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios | Del 09/09/2019 al 11/09/2019 |
| Evaluación de conocimientos | Del 18/09/2019 al 25/09/2019 |
| Evaluación de Habilidades | Del 18/09/2019 al 25/09/2019 |
| Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Del 01/10/2019 al 04/10/2019 |
| Entrega y revisión de documentos | Del 01/10/2019 al 04/10/2019 |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| | Entrevistas con el Comité Técnico de Selección | Del 07/10/2019 al 11/10/2019 |
| | Determinación del concurso | Del 07/10/2019 al 15/10/2019 |
| Temarios y guías | De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 de las Disposiciones, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las(los) aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la ASERCA: www.aserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | |
| Presentación de evaluaciones | <p>La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las(Los) candidatas(os) que no cumplan con esta disposición serán descartadas(os) del concurso.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SADER, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga para tales fines, siempre en apego a la normatividad vigente, avisando a las(los) aspirantes con la debida anticipación por medios remotos de comunicación.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatas(os), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</p> | |
| Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación | <p>El proceso de selección de las(los) aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. | |
| | <p>I. Revisión curricular</p> <p>Las(Los) interesadas(os) en participar en un concurso de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. En caso de que la información integrada en el Currículum registrado en el Portal Trabajaen no sea compatible con la requerida en el Perfil y Descriptivo del puesto, será motivo de descarte y el Portal Trabajaen generará un folio de rechazo.</p> <p>La información integrada en el Currículum registrado en el sistema informático Trabajaen, deberá ser acreditada documentalmente por la(el) participante y cumplir con los requisitos de las presentes bases de participación y del perfil del puesto por el cual se esté concursando.</p> <p>II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente:</p> <p>Enlace: 70 puntos. Jefatura de Departamento: 75 puntos. Subdirección de Área: 80 puntos. Dirección de Área: 85 puntos. Dirección General Adjunta, Dirección General u Homólogos: 90 puntos.</p> | |

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Los CTS determinarán la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 de las Disposiciones, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento y Valores. La calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

De ser necesario y con la finalidad de agilizar el proceso de selección, para el desahogo de la sub etapa Exámenes de Conocimientos y la sub etapa de Evaluación de Habilidades se podrán realizar el mismo día, por lo que personal de la Subdirección de Servicio Profesional informará a cada aspirante el resultado de la evaluación de Conocimientos con la finalidad de pasar a la Evaluación de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

Revisión Documental: Quien participe presentará los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de Trabajaen con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado documentación requerida.

IV. Entrevista

El CTS entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatas(os) lo permite, a los tres candidatas(os) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidatas(os) se entrevistará a otro grupo de tres candidatas(os), hasta evaluar a todas(os).

En el supuesto de que el número de candidatas(os) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todas (dos) las(los) concursantes.

El CTS utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades

Examen de Conocimientos: valor 30 puntos

Evaluación de Habilidades: valor 20 puntos

Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos

Valoración del Mérito: valor 10 puntos

Etapas IV: Entrevista

Entrevista: valor 25 puntos

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

El CTS, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, la(el) candidata(o) con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la ASERCA, la(el) ganador(a) señalada(o) en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.
- c. Desierto, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 - I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso;

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>II. Porque ninguna(o) de las(los) candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada(o) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.</p> <p>Esta etapa se realizará de manera presencial y sólo cuando se trate de puestos cuya sede se encuentre fuera de la Ciudad de México, se podrá desahogar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando se compruebe fehacientemente la identidad de la (el) candidata (o) a evaluar por algún miembro del CTS.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Publicación de resultados | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p> |
| Reserva de aspirantes | <p>Las(Los) aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la ASERCA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas(os), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> |
| Reactivación de folios | <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, la(el) aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado y dirigido al Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección: piso 9 ala B del edificio de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) ubicado en Avenida Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, el cual se fundará, motivará y se acompañará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ . . . ·Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe que el candidato (a) capturó correctamente la información en el sistema informático Trabajaen. ▪ . . . ·Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo ▪ . . . ·Currículum Vitae actualizado y firmado en cada una de sus fojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ▪ . . . ·Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. <p>La reactivación de folios será procedente, cuando el sistema informático de Trabajaen no reconozca la información registrada por la(el) aspirante y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto.</p> <p>La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ . . . ·Cuando la(el) participante haya renunciado al concurso. ▪ . . . ·En caso de que exista la duplicidad de registros. ▪ . . . ·En caso de que la(el) aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema informático Trabajaen ▪ . . . ·Cuando la (el) aspirante omita información o capture mal sus datos. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse el detalle sobre el concurso publicado en esta Convocatoria. 2. Los datos personales de las(los) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, mismos que serán tratados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>4. Quienes concursan podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 13, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>5. Quienes concursan podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, planta baja, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El escrito deberá estar dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento.</p> <p>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrada(o) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Para el caso de las(los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPCAPF). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF, de conformidad al numeral 252 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma vigente.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
| Resolución de dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las(los) aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc.aserca@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 13 00, extensión 50079 en la ASERCA, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. |

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la ASERCA
 Por acuerdo de los Comités
 La Directora de Administración
Karla Julieta Bonilla Fonseca
Rúbrica.