



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 9

Ciudad de México, miércoles 11 de agosto de 2021

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Banco de México  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Avisos  
Índice en página 412

---

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2021**

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, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

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

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CONCERTACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C023P-0000220-E-C-B				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M42	<b>Rama de Cargo</b>	Asesoría	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$98,777.00 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir permanentemente los procesos de concertación con el mayor número de organizaciones sociales, atención de sus demandas y establecimiento de audiencias, con la finalidad de proporcionar apoyos para su fortalecimiento.</li> <li>2. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales a través de la audiencia, con la finalidad de favorecer la formulación de convenios y acuerdos de concertación aprobados a favor de las organizaciones sociales para su modernización.</li> <li>3. Promover ante las Areas Centrales, Organismos Sectorizados y Delegacionales Estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las Organizaciones Sociales.</li> <li>4. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y directrices emitidas por sus instancias establecidas.</li> <li>5. Presentar a la Coordinación General, la propuesta de acuerdos sancionados por el o los grupos de trabajo designados por las instancias establecidas en las reglas de operación, relativa a la asignación de apoyos a las Organizaciones Sociales.</li> <li>6. Participar en los grupos interinstitucionales de prevención de riesgos, en la instrumentación de estrategias que permitan mitigar los efectos de inconformidad social.</li> <li>7. Coadyuvar en la integración de la información de la Coordinación General de enlace sectorial para el informe presidencial; el de labores, el de avances del Plan Nacional de Desarrollo y el sistema de Planeación Estratégica.</li> <li>8. Coordinar la programación de visitas a las Organizaciones Sociales a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Humanidades, Ingeniería.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Relaciones Públicas, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Relaciones Públicas, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales.				

		<p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C017P-0000073-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar la realización de los eventos relativos al comercio exterior.</li> <li>2. Participar en las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior.</li> <li>3. Colaborar en la planeación y asistir a los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior.</li> <li>4. Determinar el ámbito de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales con base a las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental.</li> <li>5. Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países.</li> <li>6. Asesorar en la evaluación de la política comercial y de subsidios en materia agroalimentaria de los países con los que se esté negociando</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Economía General, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.				
	<p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>				
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C017P-0006250-E-C-S			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N33	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Administrativo	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos y documentación de responsabilidad de la Dirección General para tener un registro conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de otorgar fluidez a la correspondencia que se tenga que emitir.</li> <li>2. Administrar la operación de los sistemas de control de gestión y de acuerdos de la Dirección General, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de tramitar la documentación turnada al Area correspondiente y asegurar un adecuado registro y seguimiento hasta su conclusión.</li> <li>3. Proponer el diseño de proyectos de propuesta, y/o contestación a requerimientos de información y/o documentación por parte del Director General, con el fin de atender y dar seguimiento a los asuntos relevantes turnados, para su expedita atención dentro del marco jurídico normativo de la Secretaría.</li> <li>4. Elaborar un registro y llevar el control de los documentos que le son encomendados, para su seguimiento puntual y tener control de los tiempos establecidos para su trámite.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por el Director General para dar cumplimiento a los requerimientos indicados de la Secretaría.</li> <li>6. Procurar el desarrollo e implantación de sistemas de trabajo para que el descargo de los asuntos de control de gestión y atención turnados a la Dirección General, sean ágiles y expeditos en su resolución.</li> <li>7. Supervisar el resguardo y archivo de la documentación en trámite, para tener un registro ordenado conforme a la normatividad establecida.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la desconcentración de archivos de años anteriores, de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como proponer los criterios y sistemas de clasificación documental, para tener un archivo confiable.</li> <li>9. Coordinar la logística y eventos a cargo del Director General, así como en funciones administrativas que se requiera a fin de ayudar al desahogo de la carga de trabajo.</li> <li>10. Organizar el calendario de actividades a realizar conforme a las fechas de que integran el programa de la Dirección General para evitar retrasos y asegurar el cumplimiento de los compromisos en tiempo y forma.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO 'A' EN ECONOMIA INTERNACIONAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C015P-0000078-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los distintos indicadores tales como producción, precios, consumo, inventarios, comercio, entre otros, a fin de evaluar el comportamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios económicos y los procesos de negociación comercial llevados a cabo por la Unidad.</li> <li>3. Analizar el impacto del entorno macroeconómico internacional en los programas en materia de Política Sectorial, con el fin de contar con información, para disponer de elementos en la toma de decisiones.</li> <li>4. Integrar la información relevante para la elaboración de perfiles de países a fin de orientar la toma de decisiones en materia de Comercio Internacional.</li> <li>5. Apoyar a la Coordinación General en la difusión de la información requerida por el sector productivo.</li> <li>6. Colaborar a establecer una postura en los procesos de negociaciones comerciales internacionales.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C015P-0000301-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como recomendar mejores prácticas y estándares internacionales, que permitan mantener niveles aceptables de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información.</li> <li>2. Revisar e integrar el catálogo de infraestructuras críticas y de información esencial, con el fin de definir los controles adecuados para su protección.</li> <li>3. Analizar los riesgos de TIC y de seguridad de la información, para evaluar su impacto sobre los procesos y los servicios de la Institución.</li> <li>4. Revisar los controles de seguridad de la información e integrarlos al sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) y dar seguimiento a su implementación, en aquellos procesos de la institución y su Sector Coordinado que contengan activos de información e infraestructuras críticas o esenciales.</li> <li>5. Proponer acciones de mejora continua a los procesos de seguridad de la información, a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones que se efectúen al sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), para mantener vigentes y funcionales las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo a las necesidades de cada activo de información de la SAGARPA (ahora SADER) y su Sector Coordinado.</li> <li>6. Dar seguimiento al proceso de administración incidentes relacionados con la seguridad de la información de la SAGARPA (ahora SADER) y su Sector Coordinado, así como a las medidas correctivas correspondientes, con el fin de mantener la operación, continuidad y disponibilidad de los servicios de TIC.</li> <li>7. Instrumentar procesos de fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la información y de su correspondiente sistema de gestión, con la finalidad de concientizar al personal y disminuir los riesgos de eventos adversos, en esta materia.</li> <li>8. Coordinar el análisis de vulnerabilidades a aplicativos de cómputo previo a su puesta en operación, para asegurar que cuenta con los niveles óptimos de seguridad.</li> <li>9. Integrar los procesos de continuidad de las operaciones de la Institución, con el fin de contar con los elementos suficientes para prevenir incidentes que puedan afectar la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría.</li> <li>10. Asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Computación e Informática, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Administración, Tecnología de las Telecomunicaciones, Auditoría, Administración Pública, Procesos Tecnológicos.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Tecnología de las Telecomunicaciones, Auditoría, Administración Pública, Procesos Tecnológicos.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C015P-0000320-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el levantamiento y análisis de requerimientos de áreas usuarias, con el fin de evaluar la viabilidad de los procesos a automatizar responsabilidad de la dirección de tecnologías de la información, para su desarrollo.</li> <li>Evaluar el dimensionamiento de los requerimientos técnicos de las reglas de operación, para establecer la factibilidad técnica de las soluciones informáticas por desarrollar.</li> <li>Coordinar los requerimientos del área usuaria en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico), con el fin de coadyuvar en el proceso de planeación del proceso a automatizar.</li> <li>Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución informática, con el fin de verificar el cumplimiento del alcance establecido por las áreas involucradas.</li> <li>Coordinar la integración de los sistemas automatizados con otras plataformas o sistemas externos, con los que la secretaría deba interactuar para lograr la interoperabilidad gubernamental.</li> <li>Supervisar la creación de mecanismos de control, revisión y seguimiento de los procesos de implementación de las soluciones informáticas, responsabilidad de la dirección de área, con el fin de que se verifique su apego a los requerimientos originales y se definan las pruebas de calidad correspondientes.</li> <li>Coordinar la definición de requerimientos técnicos de las reglas de operación con las áreas involucradas, con el fin de alinear las expectativas de los usuarios.</li> <li>Proponer y gestionar la documentación para el levantamiento de requerimientos conforme a lo establecido los procesos de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a requerimientos gubernamentales en el ámbito de su competencia.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DEL CONSEJO MEXICANO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C015P-0000162-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la página Web del CMDRS con la información referente a cada una de las sesiones y eventos no programados, para hacer disponibles las presentaciones de los expositores previos a cada sesión y/o evento conforme a la orden del día en cuestión.</li> <li>Sintetizar en la página Web del consejo el calendario anual de sesiones aprobado en pleno a inicios de año para llevar su seguimiento conforme a las sesiones programadas restantes, programadas realizadas de manera extraordinaria.</li> <li>Organizar en la página Web del CMDRS la información de las organizaciones y/o instituciones que integran el total de miembros del CMDRS, así como de los miembros que forman parte de cada una de las comisiones de trabajo para contar con un registro actualizado y de consulta permanente.</li> <li>Poner a disposición de los miembros del CMDRS y público en general, las actas de las sesiones y/o eventos, las listas de asistencia y la versión estenográfica de la sesión, así como cualquier otra información que se considere de relevancia por parte del Secretario Técnico del CMDRS, para su análisis, discusión y/o en su caso aprobación por parte de los consejeros.</li> <li>Coordinar la publicación en la página Web del consejo las circulares emitidas por el secretariado técnico y llevar un registro para conocimiento y disposición permanente de los consejeros.</li> <li>Organizar y actualizar el apartado del CMDRS referente a las comisiones de trabajo en coordinación con los secretarios técnicos de comisión, para llevar un registro de los trabajos de las comisiones que permanezca a disposición del total del CMDRS.</li> <li>Diseñar, elaborar y enviar las circulares del CMDRS información relevante acordada por el Secretario Técnico en coordinación con el Presidente del CMDRS, para convocar a las sesiones y/o eventos del CMDRS o para hacer del conocimiento de los consejeros.</li> <li>Organizar y supervisar los preparativos y actividades durante las sesiones y eventos del CMDRS, para que sean realizadas acorde a su planeación, organizar los materiales y/o documentos que se utilizarán durante las sesiones o eventos como apoyo a las presentaciones programadas en la orden del día.</li> <li>Verificar al término de las sesiones y eventos del CMDRS los requerimientos de información y compromisos derivados de dichas reuniones para su registro y seguimiento.</li> <li>Organizar la matriz de control de acuerdos del CMDRS y sus comisiones conforme a sus sesiones y/o eventos, para el seguimiento de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.</li> <li>Coordinar con las áreas técnicas responsables la atención y cumplimiento de los compromisos acordados por el CMDRS, para su correcta consecución.</li> <li>Coordinar la atención de los requerimientos de información de las áreas técnicas para la atención de los compromisos acordados por el CMDRS.</li> <li>Emitir los informes a los Secretariados Técnicos del seguimiento hasta su cumplimiento de los acuerdos del CMDRS para la toma de decisiones.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño.		



	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Vida Política, Grupos Sociales, Problemas Sociales, Sociología General.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Vida Política, Grupos Sociales, Problemas Sociales, Sociología General.
		<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO 'A' EN APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES MULTILATERALES</b>					
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C015P-0000079-E-C-T					
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)					
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria con el bloque de países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>2. Dar a conocer el mercado potencial de exportación y los productos de interés en los países negociadores.</li> <li>3. Evaluar la política comercial y de subsidios internos y a la exportación de los países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>4. Conocer el tratamiento arancelario que se aplica a los competidores de México.</li> <li>5. Coadyuvar en las negociaciones comerciales multilaterales y regionales que se desarrollan.</li> <li>6. Procurar con las negociaciones comerciales multilaterales y regionales la mejor postura de México en beneficio del sector agropecuario de nuestro país.</li> </ol>					
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional			
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante			
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía.			
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.				
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>					

<b>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONOMICO INTERNACIONAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000085-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las acciones de capacitación por organismos financieros internacionales, talleres, cursos, seminarios, identificando aquellas que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano.</li> <li>2. Difundir entre las áreas técnicas de la SAGARPA (ahora SADER), la oferta de cursos de especialización, por organismos financieros internacionales, que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano.</li> <li>3. Gestionar ante organismos financieros internacionales y otras Dependencias del poder ejecutivo federal, la participación de técnicos de la SAGARPA (ahora SADER), en acciones de capacitación que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano.</li> <li>4. Analizar las propuestas de acciones de cooperación en el sector agropecuario, ofrecidas por gobiernos extranjeros y organismos internacionales de cooperación al Gobierno de México.</li> <li>5. Promover la participación de las áreas técnicas de la Secretaría en acciones de cooperación promovidas por organismos internacionales de cooperación en la región Asia Pacífico.</li> <li>6. Asistir en la administración de las acciones de cooperación.</li> <li>7. Detectar las prioridades y requerimientos de cooperación técnica en áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo.</li> <li>8. Canalizar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las representaciones de países y organismos financieros internacionales sean presentadas a esta Secretaría.</li> <li>9. Atender a las misiones de organismos financieros internacionales que visitan la secretaría, con el fin de intercambiar experiencias.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ciencias Sociales, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Problemas Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Problemas Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE UNIDADES NORMATIVAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000381-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre unidades responsables de Oficinas Centrales la normatividad vigente para efecto de que formulen correctamente sus afectaciones presupuestarias.</li> <li>2. Operar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad de la SAGARPA (ahora SADER), y revisar en el módulo de afectaciones presupuestarias de la SHCP que el registro de las adecuaciones presupuestarias de oficinas centrales se realice conforme a la normatividad.</li> <li>3. Controlar el presupuesto modificado de las Unidades Responsables centrales de la secretaría, a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SAGARPA (ahora SADER), y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes.</li> <li>4. Controlar el cierre definitivo del presupuesto modificado de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que emite cada año la SHCP.</li> <li>5. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales y con la SHCP, para el cierre definitivo y así efectuar el redondeo de cifras definitivas y como consecuencia el llenado de formatos de gestión financiera semestral y, de la Cuenta Pública Federal Anual, conforme a las normas establecidas para tal fin.</li> <li>6. Realizar las transferencias necesarias que se requieren para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos de que el estado del ejercicio del Sector Central quede sin claves deficitarias.</li> <li>7. Efectuar los procesos necesarios para el control del presupuesto modificado autorizado por la SHCP de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de la Secretaría, asignado a su programa de gasto operativo.</li> <li>8. Aplicar la normatividad y los controles necesarios a las adecuaciones presupuestarias solicitadas, así como a los oficios de liberación de inversión para su trámite de aprobación ante la SHCP.</li> <li>9. Realizar los correspondientes informes mensuales, semestrales y anuales que se presentan a los órganos internos y externos de control de la SAGARPA (ahora SADER), y SHCP del presupuesto modificado autorizado y de las afectaciones presupuestarias autorizadas.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Economía, Finanzas.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p><b>1.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</p>

	<p>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 y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de 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.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>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. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>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. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuenta con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
--	--

\*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 personal, 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 (CONAR).

**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 cada persona aspirante en el [www.trabajaen.gob.mx](http://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 personas 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 Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan 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 por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

**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 concurre (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](http://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, cédula, 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 17 de mayo de 2020 (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 y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los 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.

	<p><b>12.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona 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 <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<p><b>Reconocimientos o Premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<p><b>Documentación para Calificar Experiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.</li> </ol> <p>La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación." </li></ol>



<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a las personas aspirantes 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 gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@agricultura.gob.mx">oic@agricultura.gob.mx</a>.</p>																			
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 737 1036 772"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1036 737 1395 772"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 772 1036 835">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1036 772 1395 835">11 de agosto del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 835 1036 934">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="1036 835 1395 934">Del 11 de agosto al 25 de agosto del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 934 1036 997">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1036 934 1395 997">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 997 1036 1129">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1036 997 1395 1129">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1129 1036 1192">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1036 1129 1395 1192">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1192 1036 1255">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1036 1192 1395 1255">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1255 1036 1318">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1036 1255 1395 1318">A partir del 06 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1318 1036 1392">Determinación.</td> <td data-bbox="1036 1318 1395 1392">A partir del 06 de septiembre del 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 05-2021 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a></p>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de agosto del 2021.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 11 de agosto al 25 de agosto del 2021.	Examen de Conocimientos.	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Entrevistas.	A partir del 06 de septiembre del 2021.	Determinación.	A partir del 06 de septiembre del 2021.
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de agosto del 2021.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 11 de agosto al 25 de agosto del 2021.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Entrevistas.	A partir del 06 de septiembre del 2021.																			
Determinación.	A partir del 06 de septiembre del 2021.																			

<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; <b>en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.</b></p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el 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, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p>

	<p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se</p>

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. 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 persona aspirante 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 de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: [http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp)

<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapa IV:</b> Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos 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 en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</p>

	<p>II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".  <a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>• Igualdad de Género.</li> <li>• Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> </ul> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. 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., Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

<b>Reactivación de Folio</b>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar 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 y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante.</li><li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li><li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.</li><li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7).</li><li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2).</li><li>6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.</li><li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li><li>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p>
------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> <li>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar.</li> </ol> <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b> y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. <b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <b>ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</b> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. <b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p>

Ciudad de México, 11 a de agosto de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2021**

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**  
<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
- **TEMARIOS**  
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>  
y/o  
[http://trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp) (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)
- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**  
<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>
- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**  
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>