



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

GUIA PARA EL LLENADO DE LA FORMATERIA DEL SPC

GUIA PARA EL LLENADO DE FORMATERIA DEL SPC.

INDICE

I.- CARTA DE ACEPTACIÓN:	3
II.- CHECK LIST	4
III.-FORMATO DE PORTADA.....	6
IV.-FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES	7
V.- AVISOS DE PRIVACIDAD: SIMPLIFICADO E INTEGRAL.....	8
VI.- CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD.....	10
VII.- FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	15
FORMATO DE VIGENCIA DE RESULTADOS TÉCNICOS	16
DATOS DE CONTACTO	17

A continuación se describen los **8 formatos** que se deberán entregar durante el desahogo de la Etapa III: Cotejo documental, debidamente llenados a mano en tinta azul, con letra legible, Son los siguientes:

- a) Carta de Aceptación
- b) Check List
- c) Formato de Portada
- d) Formato de Referencias Laborales
- e) Aviso de Privacidad Simplificado
- f) Aviso de Privacidad Integral
- g) Carta Protesta
- h) Formato de Experiencia

I.- CARTA DE ACEPTACIÓN:

La carta de Aceptación deberá ser el primer formato a entregar al personal Responsable en Oficinas Centrales y/o en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

La misma deberá llenarse de acuerdo a lo siguiente.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN

1

Lugar y Fecha: _____ a ____ de _____ de 2023

2

El (la) que suscribe C. _____ con RFC: _____ participante en el concurso de Selección del Servicio Profesional de Carrera para el puesto denominado: _____, con folio de aspirante: _____ - _____, manifiesto mi conformidad de haber leído y entendido las Bases de Participación de la convocatoria: _____ - 2023.

Así mismo, bajo protesta de decir verdad, declaro que la documentación que presento para evaluar la Etapa III, Merito y Experiencia, en original y escáner en archivo PDF, se encuentra completamente legible y es suficiente para acreditar la autenticidad de la información incorporada en TrabajaEn, así como de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos mencionados en las Bases de Participación de la convocatoria, por lo que soy consciente de que de acuerdo con dichas Bases:

1.- Lugar y fecha: lugar donde se llevara a cabo el desahogo de las Etapas, por ejemplo: Ciudad de México, fecha: es el día de la aplicación que se encuentra descrita en la invitación enviada por la página Oficial de TrabajaEn

2.- Datos del aspirante, Nombre completo, RFC, nombre completo del puesto por el que se participa, número de folio (el del guion) número de convocatoria **04-2023**

Al final deberá ir nombre completo y firma del aspirante.

II.- CHECK LIST

El formato de check list, deberá ir llenado por ambas partes de acuerdo a lo siguiente:

1

Convocatoria No. Del de de 2023

2

Check List

Fecha			Folio de Registro					Folio del Aspirante						
Día	Mes	Año 2023												

Puesto

Documentación Presentada en Original y Copia

Formato de Aceptación	SI	NO
Pantalla de Bienvenida de TrabajoEn		
Acta de Nacimiento y Forma Migratoria FM3 (Sólo Extranjeros)		
Cédula y Título Profesional (con sellos de validez oficial ante la SEP)		
Estudios realizados en el extranjero certificados por la SEP		
Identificación oficial con firma y fotografía		
Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses)		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Clave Única de Registro Poblacional (CURP)		
Hoja de Servicios o Constancia de Empleos (___ Años) (___ Meses) (___ Puestos)		
Curriculum Vitae de TrabajoEn y Referencias Laborales		
Presenta () evaluaciones del desempeño anuales		
Constancia de dominio de Idioma		
Documentación para calificar mérito (cursos, ponencias, tesis, mención honorífica, diplomados, Título y/o cedula profesional de Maestría o Doctorado, entre otros)		
Avisos de privacidad (Simplificado e Integral)		
Protesta de decir verdad		
¿Ha sido sentenciado(a), con pena privativa de libertad por delito doloso?		
¿Está inhabilitado(a) para el Servicio Público? ¿Pertenece al Estado Eclesiástico o es Ministro(a) de Culto? ¿Existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses así como haber sido parte de juicio de cualquier naturaleza en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal?		
¿Se ha incorporado a un Programa de Retiro Voluntario o sujeto de algún beneficio o pago en los últimos 12 meses en SADER?		
¿Desempeña actualmente otro empleo, cargo o comisión en la APF?		
¿Es Servidor Público de Carrera Titular?		
ACEPTADO DESCARTADO		

Se informa que la documentación señalada en la tabla anterior, es la que el presentó en original para acreditar la etapa de Cotejo Documental para concursar en la plaza arriba mencionada, en esta Dependencia.

Observaciones:

3

Nombre y Firma del Revisor Firma del Aspirante

1

Convocatoria No. Del de de 2023

2

Check List

Fecha			Folio de Registro					Folio del Aspirante						
Día	Mes	Año 2023												

Puesto

Documentación Presentada en Original y Copia

Formato de Aceptación	SI	NO
Pantalla de Bienvenida de TrabajoEn		
Acta de Nacimiento y Forma Migratoria FM3 (Sólo Extranjeros)		
Cédula y Título Profesional (con sellos de validez oficial ante la SEP)		
Estudios realizados en el extranjero certificados por la SEP		
Identificación oficial con firma y fotografía		
Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses)		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Clave Única de Registro Poblacional (CURP)		
Hoja de Servicios o Constancia de Empleos (___ Años) (___ Meses) (___ Puestos)		
Curriculum Vitae de TrabajoEn y Referencias Laborales		
Presenta () evaluaciones del desempeño anuales		
Constancia de dominio de Idioma		
Documentación para calificar mérito (cursos, ponencias, tesis, mención honorífica, diplomados, Título y/o cedula profesional de Maestría o Doctorado, entre otros)		
Avisos de privacidad (Simplificado e Integral)		
Protesta de decir verdad		
¿Ha sido sentenciado(a), con pena privativa de libertad por delito doloso?		
¿Está inhabilitado(a) para el Servicio Público? ¿Pertenece al Estado Eclesiástico o es Ministro(a) de Culto? ¿Existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses así como haber sido parte de juicio de cualquier naturaleza en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal?		
¿Se ha incorporado a un Programa de Retiro Voluntario o sujeto de algún beneficio o pago en los últimos 12 meses en SADER?		
¿Desempeña actualmente otro empleo, cargo o comisión en la APF?		
¿Es Servidor Público de Carrera Titular?		
ACEPTADO DESCARTADO		

Se informa que la documentación señalada en la tabla anterior, es la que el presentó en original para acreditar la etapa de Cotejo Documental para concursar en la plaza arriba mencionada, en esta Dependencia.

Observaciones:

Nombre y Firma del Revisor Firma del Aspirante

1.- Número de la convocatoria y fecha de publicación en el D.O.F.

2.- Fecha: es la del día de la aplicación (indicada en la invitación de TrabajoEn

Folio de Registro: Se encuentra en la pantalla de Bienvenida en TrabajoEn



Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, CP. 03310
Benito Juárez, CDMX t: 01 (55) 3871.1000

Folio de Aspirante: Se encuentra en la pantalla de Bienvenida en TrabajaEn

Número de Folio: 102465810	
Al sistema para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a control de la información relacionadas con el Subsistema de Ingreso del Serv Administración Pública Federal.	
TrabajaEn le permite ingresar su Perfil profesional y personal a través de la informa Experiencia, además de la relativa a sus Méritos. TODA LA INFORMACIÓN QUE INGRESE SERÁ REVISADA Y COTEJADA contra el CAT manera simultánea y automática, al momento en que cada aspirante aplique a la v	
El aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera deberá cumplir, además de lo que señale l requisitos: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita l II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
1 Solicitud(es) Activa(s) DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA Y ALIMENTACIÓN FOLIO:10-84328	5 Mé Secretaría de Agricultura G Alimentación I. Revisión C

Puesto: Nombre completo del puesto por el que se está concursando.

3.- Firma del aspirante.

NOTA: La sección marcada con una equis, debe quedar en blanco

III.-FORMATO DE PORTADA

Este formato se llenará igual que el check list, con los datos de identificación, la diferencia es que en este **SI** se marca la información que se está presentando.

Se debe llenar cada uno de los apartados.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

Convocatoria No. ____ del ____ de ____ de 2023


Fecha			Folio de Registro										Folio de (el / la) Aspirante												
Día	Mes	Año																							
		2023																							
Puesto																									
Nombre del aspirante																									

Con fundamento en 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, numeral 40 se dispone a verificar que presenta la siguiente documentación en **original y copia digital, (escaneada) en estricto orden de aparición.**

Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn	SI	
Acta de Nacimiento o Forma Migratoria FM3	SI	
Título y Cédula Profesional, por ambos lados, presentada con los sellos otorgados por la SEP	SI	
Estudios realizados en el extranjero certificados por la SEP	SI	N/A
Identificación oficial con firma y fotografía, presentada por ambos lados	SI	
Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses)	SI	
Cartilla Liberada (Obligatoria para aspirantes hasta 40 años)	SI	N/A
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	SI	
Clave Única de Registro Poblacional (CURP)	SI	
Hoja de Servicios o Constancia de Empleos (ordenados del Último o Actual, a anteriores, deben ser visibles: logo de la empresa, fecha de inicio y fin, puesto desempeñado, sello y firma.)	SI	
Curriculum Vitae	SI	
Evaluaciones del desempeño anuales	SI	N/A
Constancia de dominio de Idioma	SI	N/A
Documentación para calificar mérito (cursos, ponencias, tesis, mención honorífica, diplomados, Título y/o cedula profesional de Maestría o Doctorado, entre otros)	SI	N/A

IV.-FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

Se refiere a la información de los empleos anteriores del aspirante, se deben de describir por lo menos los últimos dos empleos del aspirante.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

Con fundamento en 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, último párrafo del numeral 40, se dispone a verificar lo siguiente:

Fecha	Nombre del Participante	Folio de participación	Convocatoria
		-	/ 2023

ACTUAL / ÚLTIMO EMPLEO:

Empresa/Institución:				
Puesto del participante:			Sueldo mensual:	
Otros puestos que ocupó (Promociones o Ascensos):				
Número de Contacto:				
Jefe inmediato:		Puesto:		
Inicio de labores:	Fin de labores:	Total:		
Motivo de separación:				
Actividades que desempeñaba / Responsabilidades:				
Fortalezas / Cualidades / Habilidades:				
Características de Personalidad Sobresaliente / Áreas de oportunidad:				
¿En su centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación?	SI	NO	NO SE	
¿En su centro de trabajo existe un mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral?	SI	NO	NO SE	
¿En su centro de trabajo ha sido testigo de actos discriminatorios por ser mujer, hombre, por edad, apariencia, discapacidad, entre otros?	NUNCA	ALGUNAS VECES	CON FRECUENCIA	SIEMPRE
¿En su centro de trabajo se cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación accesible para que cualquier persona con discapacidad desempeñe sus actividades de manera óptima?	NUNCA	ALGUNAS VECES	CON FRECUENCIA	SIEMPRE
¿En su centro de trabajo se cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación accesible para que cualquier persona con discapacidad desempeñe sus actividades de manera óptima?	NUNCA	ALGUNAS VECES	CON FRECUENCIA	SIEMPRE

Atentamente
PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre completo y firma)

Fecha: Día de la aplicación:

Nombre: Completo del aspirante

Folio: folio del Guion

Convocatoria: número de convocatoria actual

Los aspirantes deberán llenar cada uno de los apartados siguientes, con la información de los empleos ya se actual y uno anterior o de los últimos dos.

En la segunda hoja del formato, deberá escribir **nombre completo** del aspirante **y firma**

V.- AVISOS DE PRIVACIDAD: SIMPLIFICADO E INTEGRAL

En ambos avisos de privacidad se describe como serán tratados los datos personales recabados durante las Etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección del SPC,

Únicamente se deberá seleccionar en la última hoja las opciones "SI" o "NO", Nombre completo, RFC, Firma del aspirante, así como la fecha de la invitación.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

7.- Consentimiento.

El candidato manifiesta que el presente Aviso de Privacidad, le ha sido dado a conocer por la dependencia con su publicación en la página electrónica de la SADER previamente a la recolección y/o tratamiento de sus datos personales, y que ha leído, entendido los términos expuestos en el mismo y por tanto está de acuerdo en todos sus términos, así como con el tratamiento y/o transferencia de sus datos personales por la dependencia, en caso de no expresar lo contrario fehacientemente y por escrito.

Seleccione la opción deseada:

SI	Acepto el tratamiento al que serán sometidos mis Datos Personales.
NO	Acepto el tratamiento al que serán sometidos mis Datos Personales.

Nombre. R.F.C. y Firma

Fecha

El no aceptar este Aviso de Privacidad, imposibilita a la Secretaría de Agricultura para poder solicitar información con respecto a sus documentos de escolaridad y/o de experiencia laboral requeridos en el perfil del puesto, los cuales esta Secretaría tiene la responsabilidad de verificar ante las instancias correspondientes, conforme a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC y a los numerales 175 y 220 del ACUERDO antes citado y al no poder llevar a cabo su validación, será motivo para que su participación en el concurso se dé por concluida.

La Secretaría de Agricultura se reserva el derecho de modificar este Aviso de Privacidad, cualquier cambio que se realice en el futuro a este documento, se dará a conocer a través de nuestra página web: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>, en la cual podrá requisitarlo e imprimirlo para presentarlo el día de la Revisión y Evaluación de documentos, en su caso, de no poder imprimirlo se le proporcionará en esta Dependencia.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

8.- Consentimiento.

Para todo lo anterior, el candidato y/o Titular de los Datos **manifiesta otorgar expresamente su consentimiento** para que sus datos **personales** y **sensibles**, sean **tratados** y **transferidos** para los fines específicos que han quedado señalados.

Seleccione la opción deseada:

SI	Acepto el tratamiento al que serán sometidos mis Datos Personales.
NO	Acepto el tratamiento al que serán sometidos mis Datos Personales.

El no aceptar este Aviso de Privacidad, imposibilita a la Secretaría de Agricultura para poder solicitar información con respecto a sus documentos de escolaridad y/o de experiencia laboral requeridos en el perfil del puesto, los cuales esta Secretaría tiene la responsabilidad de verificar ante las instancias correspondientes, conforme a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC y a los numerales 175 y 220 del ACUERDO antes citado y al no poder llevar a cabo su validación, será motivo para que su participación en el concurso se dé por concluida.

La Secretaría de Agricultura se reserva el derecho de modificar este Aviso de Privacidad, cualquier cambio que se realice en el futuro a este documento, se dará a conocer a través de nuestra página web: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>, en la cual podrá requisitarlo e imprimirlo para presentarlo el día de la Revisión y Evaluación de documentos, en su caso, de no poder imprimirlo se le proporcionará en esta Dependencia.

Nombre. R.F.C. y Firma

Fecha

VI.- CARTA PROTESTA DE DECIR VERDAD

CARTA DE PROTESTA DE DECIR VERDAD

Lugar y Fecha: _____ a _____ de _____ de 2023

ESTA INFORMACIÓN DEBERÁ SER LLENADA CON LA FECHA EN LA QUE SE CITE A LOS ASPIRANTES A COTEJO DOCUMENTAL.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL,
PRESENTE

DATOS DEL ASPIRANTE:

I.-El/La que suscribe _____, con R.F.C _____,
CURP _____

DATOS DEL CONCURSO:

y número de **Folio de Registro** _____, en el portal de www.trabajaen.gob.mx, aspirante a ocupar el **puesto de** _____ a través de la **Convocatoria N°** _____ - 2018 y con el número de **Folio del Aspirante** _____, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, **declaro bajo protesta de decir verdad** que toda la documentación presentada es auténtica, así como que cumplo con los requisitos señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que a continuación se indican:

FOLIO DE REGISTRO: SE ENCUENTRA EN LA HOJA PRINCIPAL DE CADA ASPIRANTE EN LA PAGINA TRABAJAEN, ASÍ COMO EN LAS BITACORAS ENVIADAS, SE CONFORMA POR 9 DIGITOS EMPEZANDO CON "CERO"

PUESTO: NOMBRE DEL PUESTO QUE SE CONCURSA, SE PUEDEN USAR ABREVIATURAS EN EL LLENADO

CONVOCATORIA N°: ES LA CONVOCATORIA ACTUAL

FOLIO DEL ASPIRANTE: ES EL NUMERO DE CONCURSANTE, SE ENCUENTRA EN LA PAGINA PRINCIPAL DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO Y EN LAS BITACORAS ENVIADAS, SE CONFORMA DE 7 DIGITOS SEPARADOS POR UN GUIÓN

Fracción II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.

Fracción IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de ningún culto.

Fracción V. No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Se encuentra o fue inhabilitado(a) por alguna autoridad administrativa y/o penal. S NO
En caso afirmativo:

Fui destituido(a) y/o inhabilitado(a), mediante **resolución de fecha** _____ en el procedimiento **Núm.** _____, emitido por y **ser responsable** de _____ que **la sanción se cumplió el** _____.

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, SE DEBE LLENAR LA SECCIÓN COMPLETA, INDICANDO:

RESOLUCIÓN DE FECHA: EN FORMATO (DD/MM/AAAA)

NÚMERO: INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL CASO

SER RESPONSABLE: INDICAR LA CAUSA O RAZÓN POR LA QUE SE REALIZÓ LA SANCIÓN

LA SANCIÓN SE CUMPLIÓ EL: INDICAR LA FECHA EN QUE LA SANCIÓN FUI CUMPLIDA EN FORMATO (DD/MM/AAAA)

II.-Conforme al Numeral 40 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 Art. 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Vigente a partir del 19 de julio de 2017.

MANIFIESTOS DE PROTESTA:

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR EN EL ESPACIO EN BLANCO LA SITUACIÓN, DE LO CONTRARIO SE DEBE ANULAR DICHO ESPACIO CON UNA LÍNEA HORIZONTAL "-----"

Manifiesto bajo protesta decir verdad, que existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. **SI** **NO** En caso afirmativo especificar el caso: _____

Manifiesto bajo protesta decir verdad que he sido parte de un juicio de cualquier naturaleza en contra de ésta u otra Institución de la Administración úblid **SI** **NO**
En caso afirmativo especificar el caso: _____

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR EN EL ESPACIO EN BLANCO LA DEPENDENCIA, DE LO CONTRARIO SE DEBE ANULAR DICHO ESPACIO CON UNA LÍNEA HORIZONTAL "-----"

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR EN EL ESPACIO EN
BLANCO LA FECHA DE BAJA Y EL NOMBRE DE LA
DEPENDENCIA, DE LO CONTRARIO SE DEBE ANULAR DICHO
ESPACIO CON UNA LÍNEA HORIZONTAL "-----"

Con base en los requisitos de participación establecidos en la Convocatoria de este concurso, Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me he incorporado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o he sido sujeto de algún beneficio y/o en los últimos doce meses. **SI** **NO**
En caso afirmativo: Indicar la fecha de baja _____ y el nombre de la Dependencia u Órgano Desconcentrado _____.

III.- De acuerdo al art. 6 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la que se indica:

"La compatibilidad se determina incluso cuando involucra la formalización de un contrato por honorarios para la realización de actividades y funciones equivalentes a las que desempeñe el personal contratado en plazas presupuestarias, o cuando la persona por contratar lo ha formalizado previamente en diverso ente público;"

Recibo remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, del Distrito Federal o municipal. **S** **NO**

En caso afirmativo: He realizado la solicitud del **dictamen de compatibilidad** al propio ente en el que señalo la función, empleo, cargo o comisión que pretendo me sea conferido, así como las funciones que desempeño en otros entes públicos; las remuneraciones que percibo y las jornadas laborales. **SI** **NO**

Por lo tanto, hago entrega del Dictamen de compatibilidad de empleos respectivo. **SI** **NO**

¿**Soy servidor(a) público de carrera**? **SI** **NO** (en caso afirmativo seguir contestando, de lo contrario **continuar en el apartado IV**)

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD: SOLO EN CASO DE QUE SE ESTÉ CONCURSANDO POR UNA PLAZA DIFERENTE A LA QUE ACTUALMENTE TIENE, POR LO QUE TENDRÍA DOS PUESTOS Y TENDRÁ QUE PRESENTAR DICHO DICTAMEN, O BIEN RENUNCIAR A UNO DE LOS PUESTOS.

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ÚNICAMENTE SI ES TITULAR Y SE ENCUENTRA ACTIVO, SI ES EVENTUAL O ART. 34 SE CONTESTA MARCANDO LA CASILLA "NO".

Actualmente me encuentro concursando por un puesto de **MAYOR** rango al que ocupo y **NO** cuento con un puesto ENLACE. **SI** **NO**

En caso afirmativo: Cuento con 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeño o en otro anterior, incluso aquellas que se me practicaron como Servidor(a) Público(a) considerado de libre designación, previo a obtener mi nombramiento como servidor(a) público(a) de carrera **SI** **NO**

NO me aplica presentar las evaluaciones del desempeño, ya que me encuentro participando en un concurso del **MISMO** rango al del puesto que ocupo.

Actualmente me desempeño en un puesto del rango **ENLACE**: **SI** **NO**

En caso afirmativo: Cuento con 3 evaluaciones del desempeño; una como Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual y dos como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular: **SI** **NO**

EN ESTA SITUACIÓN ES REQUISITO OBLIGATORIO SI SE ENCUENTRAN CONCURSANDO POR UN PUESTO MAYOR AL QUE YA TIENEN, ES DECIR, QUE TENGAN EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO Y CONCURSEN POR NIVELES JERÁRQUICOS MAYORES.

IV.- Estoy sujeta/o a proceso o denuncia, consistente en actos de hostigamiento o acoso sexual. (Art. 10 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, Última reforma publicada DOF 04-06-2015).

SI **NO**

V.- En el temario del puesto en el que estoy participando, se menciona el Código de ética **SI** **NO** Por lo que puedo asegurar que dos de los seis principios constitucionales que en el se describen son: _____ y _____.

EN TODOS LOS TEMARIOS SE MENCIONA EL CÓDIGO DE ÉTICA, POR LO QUE EL (LA) ASPIRANTE DEBERE INDICAR DOS DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES A LOS QUE SE HACE REFERENCIA.5

VI.- Conforme al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Manifiesto bajo protesta decir verdad, que los documentos que entrego para acreditar el apartado de ESCOLARIDAD, (Título y/o Cédula Profesional) **SI** continen los sellos de validez oficial ante la Secretaria de Educación Pública, Federal y/o Estatal

Manifiesto que SI estoy de acuerdo en que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos realice consultas con las instancias correspondientes, para acreditar que la documentación que entrego cuenta con validez oficial y en caso de que NO se acredite la autenticidad de la misma seré descartado del proceso de selección y se ejercerán las acciones legales procedentes

Manifiesto que me fue solicitado el examen de gravidez. SI NO NO APLICA

Manifiesto que me fue solicitado el examen de VIH-Sida. SI NO

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que aquí se presenta es verídica y comprobable.

Estoy consciente de que requisitar el presente formato NO significa que he sido aceptado como empleado(a) de la Secretaría de Agricultura y sólo es una pretensión como aspirante para ocupar una plaza

**La firma que registré en el presente formato,
es la que utilizo en todos los documentos que suscribo y me obligo.**

Atentamente

PROTESTO LO NECESARIO

(Nombre completo y firma)

VII.- FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Del formato de experiencia soloamente se llenan los datos generales de identificación y al final el folio y firma del aspirante.

Convocatoria No. Del de de 2025.

Fecha Folio de Registro Folio de (el / la) Aspirante

Día Mes Año 2025

Puesto



FECHA: El día de la aplicación, se encuentra en la invitación

FOLIO REGISTRO: se encuentra en la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn

FOLIO ASPIRANTE: Se encuentra en la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn (es el del guion)

NOTA: Lo marcado con una equis, **debe quedar en blanco**, debido a que será llenado por el personal Responsable

ETAPA III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Elemento	Escala de Calificación	Nivel de la plaza		Documentos necesarios para evaluar este elemento.
		E	RD	
Aplica para todos(as) los(as) candidato(s), salvo cuando cumplen con una sola experiencia, cargo o puesto previos.				
1	Orden en los puestos desempeñados	Menos a más de un año promedio de permanencia por cargo o puesto.	30	Curriculum Vitae y original y copia de constancias en las que se corrobore el puesto desempeñado y la remuneración percibida; Curriculum Vitae, hoja de servicio, recibos de pago, constancias laborales. O en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.
2	Duración en los puestos desempeñados	1 año promedio de permanencia por cargo o puesto.	30	Curriculum Vitae y documentos comprobatorios como hoja de servicio, recibos de pago, constancias laborales, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.
3	Sector Público	2 - 3 años de experiencia.	30	Curriculum Vitae y documentos comprobatorios como hoja de servicio, recibos de pago, constancias laborales o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Plazas eventuales sí.
4	Sector Privado	Mayor a 3 meses y menor a 1 año.	30	Curriculum Vitae y documentos comprobatorios como recibos de pago, constancias laborales donde se corrobore el nombre de la empresa o sociedad donde preste sus servicios, y/o equivalente.
5	Experiencias distintas al sector público o privado, en Organizaciones No Gubernamentales y/o las asociaciones con fines no lucrativos.	Menos a más de un año promedio de permanencia por cargo o puesto.	30	Curriculum Vitae y original y copia de constancia(s) laboral(es) en la(s) que se corrobore el nombre de la Asociación(es) Civil(es) donde desempeñó el (los) puesto(s) o designación (es), Diplomas y/o Constancias y/o equivalente.

Elemento	Escala de Calificación	Nivel de la plaza		Documentos necesarios para evaluar este elemento.
		E	RD	
6	Nivel de Responsabilidad	He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades similares y relacionadas entre sí.	20	Carta bajo protesta de decir verdad, el (la) candidato(a) firmará bajo protesta de decir verdad su respuesta al reactivo de este elemento.
7	Nivel de Remuneración	Nunca ha recibido remuneración alguna.	30	Curriculum Vitae y original y copia de recibos de pagos, hojas únicas de servicios, contratos, recibos de honorarios, y en general cualquier documento oficial que indique la percepción bruta mensual, o en su caso, quincenal o semanal del (la) candidato(a). También, en su caso, se aceptará impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.
8	Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.	Igual o inferior a la vacante.	30	Impresión del Curriculum TrabajaEn con el cual el (la) candidato(a) se registró a la plaza en concurso.
9	Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante	Superior a la vacante.	30	Curriculum Vitae y original y copia de constancias laborales en las que se corrobore el nombre y nivel jerárquico del puesto desempeñado, y de ser posible, las funciones que desarrolló, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.
10	Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante	Menos de 70 de calificación en la última evaluación de desempeño anual.	30	Curriculum Vitae y copia de la evaluación del desempeño obtenida en el ejercicio del puesto inmediato inferior al de la plaza vacante, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Con base a lo establecido en el numeral 230 del Manual del SPR, bajo protesta de decir verdad, la información asentada en el presente formato, se encuentra justificada, el mérito, tanto con respecto a la DGCHDO para constatar la autenticidad de la información, como con respecto a los registros públicos o a los procedimientos.



Se coloca el folio de aspirante (el del guion) y firma del Aspirante.

Nombre y Firma de (el / la) evaluador(a) por parte de la DGCHDO. Folio Firma de (el / la) aspirante.

FORMATO DE VIGENCIA DE RESULTADOS TÉCNICOS

VIGENCIA DE RESULTADOS TÉCNICOS

CIUDAD DE MEXICO, a 12 de enero del 2023

**SECRETARIO(A) TÉCNICO (A)
DEL COMITÉ DE DEL SELECCIÓN**

P R E S E N T E.

Por este medio el que suscribe **Nombre completo**, con R.F.C. **751029RCCWQXX**, en mi carácter de aspirante con folio **No. 1-00000** para participar en el proceso de selección para el puesto de **SUBDELEGADO AGROPECUARIO**, publicado en la Convocatoria No. 01, de fecha en el D.O.F. 24/01/18; solicito que con fundamento en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como lo establecido en las Bases de la Convocatoria, en el apartado de Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones donde establece que: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara 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"; se me considere para este proceso como válida la calificación que obtuve en la evaluación técnica que presenté el día **01/00/00**, para el puesto de **SUBDELEGADO AGROPECUARIO**, publicado en la Convocatoria No. **06**, de fecha **20/07/17** en el que anteriormente participe con el folio No. **01-00000 (se anexa pantalla de resultados del concurso de trabajaen.gob.mx para pronta referencia).**

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

DATOS DE CONTACTO

CONTACTO DE APOYO PARA LA ATENCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SADER

C. Iván Guerrero Carrasco,
Jefe de Departamento.

ivan.guerrero@agricultura.gob.mx

Tel.: 3871-1000

Ext.: 40044

Horario de atención de
Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00 horas.