



Dirección de Relaciones Laborales

**Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.**

### Objetivo

Determinar y definir el procedimiento a fin de que las unidades administrativas conozcan el proceso de separación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

### Criterios a considerar

La Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es la responsable de instrumentar la separación de los trabajadores o Servidores Públicos de Carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento por las siguientes causas: Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria, o su segunda evaluación del desempeño.

El Servidor Público de Carrera ingresará al Sistema del Servicio Profesional de Carrera a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia por las causas antes mencionadas.

### Glosario de Términos

#### Acciones de capacitación

Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar, contribuir a la certificación y/o especializar a los servidores públicos.

#### Acciones de capacitación obligatoria

Aquellas ligadas al puesto, las referentes al nivel de dominio de conocimientos y capacidades requeridas para la certificación del servidor público de carrera en el puesto que ocupa y que se encuentra prevista en la LSPCAPF.

#### Capacitación

Proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio del cual una persona servidora pública, es inducida, preparada, actualizada y/o especializada, para el eficiente desempeño de un puesto





Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requerida para el puesto que ocupe.

**Certificación de capacidades**

Proceso mediante el cual se determina si la persona servidora pública de carrera posee los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, además de considerar las destrezas necesarias y valores requeridos, su asignación es dada por la dependencia para el desempeño de su puesto.

**Comité Técnico de Profesionalización (CTP)**

Es el cuerpo colegiado a través del cual la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural establece las particularidades que debe tener el servicio profesional de carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

**DGRH**

A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, o unidades administrativas encargadas de la administración de los recursos humanos, cualquiera que sea su nivel o denominación.

**Evaluación del Desempeño:**

Instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

**Registro Único del Servicio Público Profesional**

Es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

**RH Net:**

Sistema de comunicación electrónica administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del Servidor Público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.





Dirección de Relaciones Laborales

**Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.**

**Servidor Público de Carrera**

Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

**Servidor Público de Carrera Titular**

Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que ingresa al Sistema, mediante concursos público y abierto cuando ha obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y la evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

**Separación:**

Privar, dejar sin efectos alguna acción, actividad o cargo.

**Separación del Servidor Público de Carrera**

Terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos.





Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Descripción del Procedimiento  
(Por no aprobar en dos ocasiones la  
capacitación obligatoria o su segunda  
evaluación del desempeño)

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No In.	Descripción	
Dirección de Capacitación.		La Dirección de Capacitación identifica al Servidor Público de Carrera Titular que no aprobó en dos ocasiones la certificación de sus capacidades profesionales con fines de permanencia.	Constancias
	1	Integra un expediente con la siguiente documentación: 1) constancias generadas en la que se desprendan las calificaciones no aprobatorias de la capacidad a certificar; 2) Documento o registro electrónicos que acredite que la Dependencia brindo una capacitación previa a la segunda ocasión en que se sometió a su certificación; 3) notificación personal del primer y segundo resultado no aprobatorio así como del oficio en el cual se le comunica del inicio al proceso de certificación de capacidades; y 4) lista de asistencia firmada por el Servidor Público de Carrera Titular del día que se presentó a certifica su capacidad la primer y segunda ocasión.	
	2	Informa al Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del supuesto en que se encuentra el servidor público, remitiendo el expediente integrado, para que se proceda a los trámites de separación	
Dirección General de	3	Recibe solicitud con el expediente y constancias del Servidor Público de Carrera Titular que no	Constancias



*[Handwritten signature]*



Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		aprobó en dos ocasiones su certificación de capacidades.	
	4	Remite a la Dirección de Relaciones Laborales el expediente para que inicie el procedimiento de separación del Servidor Público de Carrera Titular por no aprobar en dos ocasiones su certificación de capacidades.	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	5	Recibe solicitud con el expediente y constancias del Servidor Público de Carrera Titular que no aprobó en dos ocasiones su certificación de capacidades	Constancias
	6	Analiza el expediente y las constancias que lo integran, y se dictamina la procedencia de separación del Servidor Público de Carrera Titular por no aprobar en dos ocasiones su certificación de capacidades.	Constancias
	7	Solicita la opinión a la Oficina del Abogado General, y somete a consideración, los oficios que emitirá el Titular de Ramo, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	Oficio
Oficina del Abogado General	8	Recibe el expediente integrado en la que obran las constancias del servidor público de carrera que no aprobó en dos ocasiones la certificación de sus capacidades profesionales con fines de permanencia.	Constancia
	9	Analiza las constancia que integran el expediente, así como los oficios que se pretenden emitir por parte del Titular de Ramo, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, con los cuales se llevara a cabo la separación del servidor público.  Lo anterior, a efecto de que emita su visto bueno, o bien, realice sus comentarios y consideraciones al respecto.	Constancia

*(Handwritten signature and mark)*



Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

	10	Notifica a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la valoración realizada del expediente y oficios que deberán formalizarse.	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	11	Comunica al Titular de la Dependencia el supuesto actualizado del Servidor Público de Carrera Titular, remitiendo original del expediente para que determine la separación inmediata del citado servidor público del Sistema.	Oficio
Oficina del C. Secretario.	12	Recibe los expedientes integrados de los servidores públicos que no aprobaron su certificación de capacidades con fines de permanencia.	Constancias
	13	Determina la separación inmediata del Servidor Público de Carrera Titular por no aprobar en dos ocasiones su certificación de capacidades.	Constancias
	14	Notifica a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la determinación de procedencia de separación.  Con fundamento en sus atribuciones, le instruye llevara a cabo la separación del servidor público de carrera que no aprobó en dos ocasiones su certificación de capacidades.	Oficio
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	15	Con fundamento en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Dependencia, emite el oficio con el cual se deja sin efectos el nombramiento del servidor público de carrera.	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	16	Comunica a la Dirección de Relaciones Laborales el oficio de determinación de separación de las personas servidoras públicas, a efecto de que realice los trámites administrativos y jurídicos para la notificación del servidor público, y para que registre la baja en el módulo del Subsistema de Separación del RHNet.	Oficio



Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Dirección de Relaciones Laborales	17	Informa a la unidad administrativa de adscripción del Servidor Público de Carrera Titular que no aprobó en dos ocasiones su certificación de capacidades, la determinación de separación del Sistema, solicitando que por su conducto, se notifique al servidor público el oficio con el cual se deja sin efectos el nombramiento.	Oficio
Unidad Responsable	18	Notifica al trabajador la terminación de efectos de su nombramiento.	Notificación
	19	Informa a la Dirección de Relaciones Laborales la ejecución de la separación del Servidor Público de Carrera Titular, y envía las constancias respectivas, tales como el oficio con el que se notifica a la persona servidora pública así como el aviso de movimiento de baja.	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	20	Registra baja en el Sistema RHNet, en el apartado módulo de Separación.	Sistema RHNet
Fin del procedimiento			



Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

**Descripción del Procedimiento**  
(Cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente o por no aprobar su segunda evaluación del desempeño)

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No . In.	Descripción	
Unidad Responsable.	1	La Unidad Responsable identifica al Servidor Público de Carrera Titular que obtuvo en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.  Integra un expediente con la siguiente documentación: 1) Evaluación del desempeño con resultados deficiente (la puntuación sea de 0.0 a 59.9 puntos); 2) segunda evaluación del desempeño no aprobada	Constancias
	2	Informa al Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del supuesto en que se encuentra el servidor público, remitiendo el expediente integrado, para que se proceda a los trámites de separación.	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	3	Recibe solicitud con el expediente y constancias del Servidor Público de Carrera Titular que obtuvo en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.	Constancias
	4	Remite a la Dirección de Relaciones Laborales el expediente para que inicie el procedimiento de separación del Servidor Público de Carrera Titular por obtener en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.	Oficio



Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Dirección de Relaciones Laborales	5	Recibe solicitud con el expediente y constancias del Servidor Público de Carrera Titular que obtuvo en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.	Constancias
	6	Analiza el expediente y las constancias que lo integran, y dictamina la procedencia de separación del Servidor Público de Carrera Titular por obtener en su evaluación del desempeño un resultado deficiente, o bien, por no aprobar su segunda evaluación del desempeño.	Constancias
	7	Solicita la opinión a la Oficina del Abogado General, y somete a consideración, los oficios que emitirá el Titular de Ramo, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	Oficio
Oficina del Abogado General	8	Recibe el expediente integrado en la que obran las constancias del servidor público de carrera que obtuvo en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.	Constancia
	9	Analiza las constancia que integran el expediente, así como los oficios que se pretenden emitir por parte del Titular de Ramo, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, con los cuales se llevara a cabo la separación del servidor público.  Lo anterior, a efecto de que emita su visto bueno, o bien, realice sus comentarios y consideraciones al respecto.	Constancia
	10	Notifica a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la valoración realizada del expediente y oficios que deberán formalizarse.	Oficio





Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	11	Comunica al Titular de la Dependencia el supuesto actualizado del Servidor Público de Carrera Titular, remitiendo original del expediente para que determine la separación inmediata del citado servidor público del Sistema.	Oficio
Oficina del C. Secretario.	12	Recibe el expediente integrado del servidor público que no obtuvo en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.	Constancias
	13	Determina la separación inmediata del Servidor Público de Carrera Titular por obtener en su evaluación del desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño.	Constancias
	14	Notifica a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la determinación de procedencia de separación.  Con fundamento en sus atribuciones, le instruye llevara a cabo la separación del servidor público de carrera que no aprobó en dos ocasiones su certificación de capacidades.	Oficio
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	15	Con fundamento en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Dependencia, emite el oficio con el cual se deja sin efectos el nombramiento del servidor público de carrera.	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	16	Comunica a la Dirección de Relaciones Laborales el oficio de determinación de separación de las personas servidoras públicas, a efecto de que realice los trámites administrativos y jurídicos para la notificación del servidor público, y para que registre la baja en el módulo del Subsistema de Separación del RHNet.	Oficio
	17	Informa a la unidad administrativa de adscripción del Servidor Público de Carrera Titular que obtuvo en su evaluación del	Oficio





Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Dirección de Relaciones Laborales		desempeño un resultado deficiente o que no aprobó su segunda evaluación del desempeño, la determinación de separación del Sistema, solicitando que por su conducto, se notifique al servidor público el oficio con el cual se deja sin efectos el nombramiento.	
Unidad Responsable	18	Notifica al trabajador la terminación de efectos de su nombramiento.	Notificación
	19	Informa a la Dirección de Relaciones Laborales la ejecución de la separación del Servidor Público de Carrera Titular, y envía las constancias respectivas, tales como el oficio con el que se notifica a la persona servidora pública así como el aviso de movimiento de baja.	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	20	Registra baja en el Sistema RHNet, en el apartado módulo de Separación.	Sistema RHNet
Fin del procedimiento			

