



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXIX No. 12 Ciudad de México, miércoles 15 de agosto de 2018

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado
Banco de México
Avisos
Indice en página 126

\$34.00 EJEMPLAR

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 07/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE LOGISTICA Y ALIMENTACION		
Código del Puesto	08-212-1-M1C029P-0000040-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	K31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$158,014.40 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CATORCE PESOS 40/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estudios que permitan detectar oportunidades para atender los problemas existentes en el sector agroalimentario, en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística, así como proponer las acciones correspondientes para atender dicha problemática. 2. Dirigir la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agroalimentarios. 3. Proyectar e instrumentar esquemas que fortalezcan el desarrollo de proyectos de infraestructura de bienes públicos, en el sector agroalimentario. 4. Concertar el desarrollo de mercados y las oportunidades de negocios estratégica para el sector agroalimentario. 5. Negociar e impulsar esquemas de vinculación entre el ofertante y demandante, de insumos o de productos agroalimentarios, a través de la creación y consolidación de mercados de futuros y de físicos, por medio de sistemas de información. 6. Diseñar y proponer políticas y mecanismos que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva que aproveche las oportunidades de mercado, nacional e internacional de los productos agroalimentarios. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
Idiomas	No		

02.- Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLOGICO		
Código del Puesto	08-311-1-M1C029P-0000194-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	K31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$158,014.40 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CATORCE PESOS 40/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar, con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de programas y proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las unidades de producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticos. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para el desarrollo rural sustentable, se coordinen las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario. 7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito nacional e internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los programas de la secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico. 9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola. 10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
Idiomas	No		

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL		
Código del Puesto	08-413-1-M1C029P-0000043-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	K31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$158,014.40 (CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CATORCE PESOS 40/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias para el desarrollo de capacidades entre la población rural, a través de servicios de educación, capacitación, asistencia técnica y extensionismo, para facilitar el acceso al conocimiento, las tecnologías y la formación productiva, en las unidades de producción rural. 2. Proponer la política y emitir los criterios e instrumentos para el desarrollo de capacidades, asistencia técnica y extensionismo rural. 3. Conducir la integración de los registros de prestadores de servicios y extensionistas, tanto de personas físicas y morales, así como los instrumentos para su correcto funcionamiento, seguimiento y control. 4. Emitir, de acuerdo con las otras instancias relacionadas, los criterios para la capacitación, acreditación y certificación de los prestadores de servicios de asistencia técnica, capacitación y extensionismo que atienden a los productores agroalimentarios. 5. Promover los esquemas de colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, que permitan definir los servicios de investigación, desarrollo de tecnología, educación, capacitación y extensionismo. 6. Autorizar los criterios de operación de las redes de desarrollo rural sustentable para mejorar el acceso a la información y el seguimiento de experiencias de proyectos exitosos en desarrollo rural. 7. Proponer e impulsar estrategias para la participación de los productores de agricultura familiar, en ferias, eventos y exposiciones, para mejorar la calidad en las áreas de producción agropecuaria y su vinculación con los mercados. 8. Promover la asistencia técnica, capacitación y extensionismo, vinculadas a proyectos productivos agroalimentarios, considerando las formas de organización, el desarrollo de empresas rurales, la infraestructura, la búsqueda de mercados y el financiamiento rural que permitan mejorar e incrementar el conocimiento, capacidades e ingresos de los productores rurales. 9. Promover servicios técnicos, de capacitación y de extensionismo en las actividades económicas de producción y mejoramiento de la calidad de los productos agropecuarios y pesqueros de las familias rurales, para mejorar sus condiciones de producción y de vida. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12.02 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
Idiomas	No		

04.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FINANCIAMIENTO Y SEGUROS AGROPECUARIOS		
Código del Puesto	08-211-1-M1C023P-0000058-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	L21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$105,848.30 (CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar políticas institucionales destinadas a al fortalecimiento de la cultura de aseguramiento ante factores naturales, así como de mercado con el fin de proteger la producción e ingresos de la población rural. 2. Conducir la realización de estudios sobre esquemas de seguros agropecuarios, así como de viabilidad de proyectos de inversión dirigidos al sector agroalimentario, con objeto de prever escenarios potencialmente negativos que afecten la producción agropecuaria. 3. Diseñar programas de apoyo a las comunidades rurales con altos índices de marginación social, con la finalidad de impulsar el establecimiento de esquemas de aseguramiento agropecuario que permitan enfrentar consecuencias provocadas por factores naturales, y de mercado con el fin de proteger a la población rural. 4. Conducir la implantación de mecanismos de financiamiento a aseguramiento agropecuario, entre personas físicas y morales dedicadas a las actividades agroalimentarias, con objeto de proteger las obligaciones crediticias y dar acceso al financiamiento. 5. Diseñar esquemas de participación con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas de atención y prevención de riesgos, con el fin de asegurar los programas agroalimentarios. 6. Determinar métodos y criterios de carácter técnico que contribuyan al desarrollo de estudios sobre la condición de sistemas financieros para el sector agroalimentario, con la finalidad de establecer diagnósticos o marcos de referencia para el diseño de políticas institucionales en materia de prevención de riesgos. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Políticas Públicas, Sociología, Estudios de Población, Antropología Social.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública.		
Idiomas	No		

05.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ACTIVOS PARA LA PRODUCCION		
Código del Puesto	08-311-1-M1C019P-0000175-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la operación del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción.		
	2. Coordinar y supervisar la operación del subprograma de fomento a la inversión y capitalización de la alianza contigo, en su modalidad de ejecución nacional.		
	3. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de metas del subprograma de fomento a la inversión y capitalización de la alianza contigo, en su modalidad de ejecución federalizada.		
	4. Coordinar y supervisar la operación del subprograma de investigación y transferencia de tecnología de la alianza contigo, en su modalidad de ejecución nacional.		
	5. Coordinar el seguimiento al presupuesto establecido para el subprograma de investigación transferencia de tecnología de la alianza contigo, en su modalidad de ejecución nacional.		
	6. Establecer los términos de referencia para evaluaciones externas.		
	7. Tomar acuerdos con las instituciones u organismos externos encargados de aplicar evaluaciones.		
	8. Diseñar estrategias de atención a observaciones.		
	9. Acordar con las instancias auditoras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública.	
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS		
Código del Puesto	08-412-1-M1C019P-0000048-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer reglas, criterios y lineamientos que conformen la normatividad de mecanismos institucionales para la atención a contingencias climatológicas, así como su actualización y coordinar su ejecución por parte de las Instancias Federales y Estatales encargadas de realizar los procesos de gestión de los apoyos. 2. Determinar la operación de los mecanismos institucionales, en apego a la normatividad establecida, en coordinación con las Instancias Públicas Federales y Estatales, para la atención de las afectaciones ocasionadas por contingencias climatológicas en el sector rural y asesorarlos en su operación. 3. Proporcionar a las instancias encargadas de determinar la autorización del apoyo federal a las solicitudes presentadas, la información y documentación requerida para la toma de decisiones, en apego a la normatividad aplicable, y proponer resoluciones de dictamen. 4. Dirigir el desarrollo de la automatización de procesos mediante la aplicación de tecnologías de la información modernas para facilitar la operación de mecanismos institucionales de atención a contingencias climatológicas y, así mismo, el uso de información en materia de clima que ayude a la toma de decisiones para la previsión o atención a contingencias climatológicas. 5. Establecer la aplicación de la automatización de procesos y coordinar su mantenimiento y mejora continua, para su uso en la operación de mecanismos institucionales de atención a contingencias climatológicas. 		

	<p>6. Dirigir la capacitación a las instancias Federales y Estatales en el uso de procesos automatizados, para facilitar y agilizar la operación de los mecanismos de atención a contingencias climatológicas.</p> <p>7. Proponer normas y lineamientos que apoyen la adopción de mecanismos de prevención de riesgos aplicados a la agricultura, para fomentar la cultura de la prevención ante la presencia de contingencias climatológicas.</p> <p>8. Desarrollar mecanismos de apoyo para la adopción de instrumentos de prevención de riesgos, para la atención de daños ocasionados por contingencias climatológicas.</p> <p>9. Proponer en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los criterios para el ejercicio de los recursos derivados de los instrumentos de prevención de riesgos, para la atención de la población rural afectada por contingencias climatológicas.</p> <p>10. Participar en los grupos e instancias de coordinación interinstitucional, convocadas por las diversas Dependencias de orden Federal y Estatal, para la atención de contingencias climatológicas con el fin de dar una atención oportuna e integral, por parte de las diferentes Dependencias participantes, del Gobierno Federal.</p> <p>11. Proponer los términos de coordinación interinstitucional federal y estatal, en los grupos donde sea convocada SAGARPA, para la atención a la población rural afectada por contingencias climatológica, con el fin de que la colaboración interinstitucional sea ágil y eficiente y se refleje en una atención adecuada a las necesidades de la población rural.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho, Agronomía, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.	
Idiomas	No		

07.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SEGURIDAD INFORMATICA		
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000284-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Operar proyectos y programas para integrar las funcionalidades, mecanismos y tecnología de seguridad que demande la operación de la SAGARPA y organismos del sector incorporados, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del centro nacional de datos.</p> <p>2. Programar los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres.</p> <p>3. Operar las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ante acciones malintencionadas o problemas de seguridad en los sistemas implementados.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Operar mecanismos y herramientas de detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información. 5. Atender los incidentes de seguridad informática y acceso a internet que se presenten, a fin de normalizar la operación en el menor tiempo e impacto posible. 6. Verificar y monitorear el equipamiento y sistemas de acceso a internet, a fin de garantizar un uso racional del servicio. 7. Operar los programas de trabajo inherentes a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y acceso a internet, a fin de garantizar la continuidad de los servicios y contar con una fuente de información alterna en caso de contingencia. 8. Elaborar políticas, procedimientos y planes de acción en materia de seguridad informática, control de accesos, recuperación y continuidad de los servicios tecnológicos que administra la DGTIC, que contribuyan a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Centro Nacional de Datos de la SAGARPA. 9. Coadyuvar a la Subdirección de Infraestructura de Cómputo en los proyectos de licitación en materia de seguridad informática, con el fin de evaluar nuevas tecnologías, desarrollar especificaciones de servicios a contratar y participar en los procesos de licitación, a fin de proponer las herramientas tecnológicas más adecuadas para la SAGARPA. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES		
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000111-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales. 6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad. 		

	<p>8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores.</p> <p>9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales.</p> <p>10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales.</p> <p>11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes.</p> <p>12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Ingeniería Agrícola, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Economía General, Ingeniería Agrícola, Agronomía.	
Idiomas	No		

09.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS		
Código del Puesto	08-513-1-E1C012P-0000378-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	P31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,995.50 (DIECISEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Elaborar el levantamiento y análisis de requerimientos y evaluando la viabilidad de los procesos, a automatizar de la SAGARPA para su desarrollo.</p> <p>2. Apoyar en el análisis del dimensionamiento de los requerimientos para establecer la factibilidad técnica de la solución informática.</p> <p>3. Apoyar en la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance de la solución informática y alinear las expectativas de los usuarios.</p> <p>4. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de control y revisión para el seguimiento de la implementación de las soluciones informáticas para la operación eficiente de la SAGARPA.</p> <p>5. Apoyar en la carga de la documentación, en el repositorio del levantamiento de los diferentes requerimientos conforme a lo establecido en el MAAGTIC-SI.</p> <p>6. Realizar la configuración de los diferentes programas y componentes en el Sistema Unico de Registro de Información (SURI).</p> <p>7. Comunicar a las áreas involucradas las liberaciones de las soluciones informáticas desarrolladas, a fin de apoyar a la transición al medio ambiente de producción de los sistemas implementadas por la Subdirección.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo, Ciencia de los Ordenadores.	
Idiomas	No		

10.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0000447-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del Comité Local Mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Psicología, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN COORDINACION JURIDICA		
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000109-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento de los asuntos que ingresan a la Coordinación General Jurídica se atiende por las diversas áreas del área jurídica, tratándose de términos dar un seguimiento y realizar de una manera expedita y eficiente. 2. Apoyar para que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia para reportar al jefe inmediato. 3. Elaborar informes sobre los asuntos que ingresan al área y dar seguimiento con las áreas responsables, priorizar de acuerdo al término legal que tengan, para la oportuna atención de los mismos. 4. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de asuntos jurídicos, para validación del superior jerárquico y con ello apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área. 5. Preparar los informes para el control, seguimiento y desahogo de información para garantizar el cumplimiento de los términos legales que tiene el área y salvaguardar los intereses de la Secretaría. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos de contestación de asuntos jurídicos y una vez aprobados por el titular, dar seguimiento hasta su debida integración de los documentos finales al expediente respectivo. 7. Realizar informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la oficina general dando prioridad de su seguimiento a los de la oficina del C. Secretario del Despacho. 8. Realizar las gestiones para el envío de correspondencia, vía paquetería de los asuntos de coordinación jurídica, resguardar y controlar el archivo, para asegurar el cumplimiento de los términos legales. 9. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 10. Hacer los listados y clasificación de los expedientes de conformidad con la Ley de Transparencia que generan las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 11. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la unidad administrativa. 12. Preparar informes comparativos por dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe al titular para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 13. Concentrar la documentación que resguarda el archivo de las áreas jurídicas de esta oficina general se integre, clasifique y ordene para contar con registros adecuados de la documentación clasificada. 14. Realizar y apoyar a las áreas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la Secretaría. 15. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración. 16. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la Oficina General, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	
Idiomas	No		

12.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000430-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 5. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 6. Analizar las solicitudes de las Unidades Administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 7. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH. 8. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.	
Idiomas	No		

13.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PROYECTOS TIC			
Código del Puesto	08-513-2-E1C008P-0000314-E-C-D			
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la conformación de indicadores de gestión y evidencia física de operación de los procesos de aplicación general en materias de tic y de seguridad de la información, con el fin de coadyuvar a la subdirección de área en el cumplimiento de requerimientos de gestión administrativa de proyectos. 2. Coadyuvar en la resolución de requerimientos realizados por parte de las distintas instancias fiscalizadoras, tales como la unidad de gobierno digital, la secretaría de la función pública, el órgano interno de control y la oficina de la Presidencia de la República, entre otras, en torno a la gestión de procesos y servicios digitales, así como a la implementación de soluciones informáticas de la SAGARPA y su sector coordinado. 3. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la DGTIC, en cuanto a la información inherente a los tiempos de ejecución, alcance, documentación y entregables, con el fin de apoyar la subdirección, en la elaboración de reportes internos de rendimiento. 4. Apoyar en el análisis de información, coordinación de entrevistas y elaboración de reportes periódicos de avance, en la implementación y operación de los procesos de la subdirección de planeación estratégica y proyectos. 5. Apoyar en la logística de las sesiones del grupo de trabajo para la dirección de tic SAGARPA, dotándolas de los documentos y servicios necesarios de acuerdo a requerimientos, para dar cumplimiento a lo establecido en el documento de lineamientos del grupo y contar con los elementos suficientes para la elaboración de minutas y seguimiento de acuerdos. 6. Dar seguimiento a los procesos de solicitud y entrega de información referente a los programas que derivan de la estrategia digital nacional y otras estrategias gubernamentales, tales como la ventanilla única nacional y el programa para un gobierno cercano y moderno, entre otros. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Contabilidad, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Contabilidad, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
Idiomas	No			

14.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA A PROGRAMAS OPERATIVOS		
Código del Puesto	08-114-1-M1C018P-0000742-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo a desarrollarse en el ámbito de los Programas Operativos de la SAGARPA, previo estudio y análisis que permita identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados, considerando además, las directrices y prioridades que establezca el Titular del Area de Auditoría Interna y presentarlo a éste para su consideración.		
	2. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la auditoría adjunta, como por la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación.		
	3. Dar a conocer a los responsables de las Areas Auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán implantar para dar solución a las observaciones señaladas.		
	4. Informar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la Secretaría de la Función Pública.		
	5. Validar que la información periódica que la SAGARPA remite a diversas instancias externas, relacionada con la Cuenta Pública, Fondo de Ahorro Capitalizable, Sistema Integral de Información, Cuentas por Liquidar Certificadas y Sistema de Compensación de Adeudos, sea confiable, suficiente y oportuna.		
	6. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran.		
	7. Revisar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas.		
	8. Mantener actualizado el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de manera que permita programar la realización de los seguimientos de medidas correctivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
Idiomas	No		

15.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA		
Código del Puesto	08-114-1-M1C015P-0000627-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Revisar las cédulas y /o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública.		
	2. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la Función Pública.		
	3. Elaborar informes ejecutivos para los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que correspondan para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública.		
	4. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión.		
	5. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades.		
	6. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos.		
	7. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.		
	8. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales, administrativas y de más normatividad a que están sujetas.		
	9. Elaborar informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente.		
	10. Mantener actualizado el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de las determinadas por la unidad de auditoría gubernamental y la auditoría superior de la federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Auditoría, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Auditoría, Auditoría Operativa.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE RESPONSABILIDADES		
Código del Puesto	08-114-1-M1C014P-0000758-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asistir en materia jurídica al Director de Responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el Artículo 21 Fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organismo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organismos de Vigilancia y Control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
Idiomas	No		

17.- Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código del Puesto	08-114-1-M1C014P-0000726-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al Titular del Área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el Territorio Nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
Idiomas	No		

18.- Nombre del Puesto	ENLACE SUBSEDE CAMPECHE		
Código del Puesto	08-114-1-M1C014P-0000697-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
Idiomas	No		

19.- Nombre del Puesto	CONSULTOR		
Código del Puesto	08-114-1-M1C014P-0000704-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las revisiones de control incluidas en el programa anual de trabajo del OIC. 2. Colaborar en la identificación de áreas de oportunidad para el fortalecimiento del control interno en la gestión y desempeño de las Unidades Responsables de la SAGARPA. 3. Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas por las Unidades Responsables para el mejoramiento de la gestión de los programas y actividades que tienen a su cargo. 4. Verificar con las unidades responsables de la SAGARPA el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión administrativa y operativa. 5. Ejecutar el programa de revisiones de control para el análisis y mejora de los programas y procesos de las Unidades Responsables de la SAGARPA. 6. Contribuir a impulsar la desregulación administrativa a través del análisis de las normas internas, verificando su obsolescencia o complejidad que pudiera impedir una ágil operación de la institución. 7. Contribuir a promover la simplificación y optimización de los trámites y servicios que otorga la SAGARPA a los usuarios. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código del Puesto	08-114-1-E1C011P-0000637-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 		

	6. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 7. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 8. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 9. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
Idiomas	No		

21.- Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código del Puesto	08-114-1-E1C011P-0000667-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los Titulares de las Areas Auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Auditoría, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
Idiomas	No		

NOTA ACLARATORIA

*Atendiendo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como "Nivel Salarial en Transición" de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la "Remuneración Mensual Bruta II".

*Con el objetivo de guardar congruencia con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde entre otras especificaciones establece que la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios, debe llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios autorizado, sin dictamen presupuestario, por lo que el puesto que se encuentra en este supuesto está etiquetado como nivel en conversión tabular.

*Los puestos señalados en esta convocatoria que se encuentran en el Anexo 3A y 3D del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Servidores Públicos de Mando y Enlace), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, sufrirán modificaciones en el monto de la Remuneración Mensual Bruta.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	<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 www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/) 3.- 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. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 3.2 Asimismo no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, 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/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 4.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SAGARPA, 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, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 5.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
--	---

	<p>6.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) Y DE La Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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.</p> <p>9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</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 Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
--	---

	<p>10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>11.- 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/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</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/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
Reconocimientos o Premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	<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 aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto del 2018.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 de agosto al 29 de agosto del 2018.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 05 de septiembre del 2018.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir de 07 de septiembre del 2018.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir de 07 de septiembre del 2018.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 11 de septiembre del 2018.
	Entrevistas.	A partir del 13 de septiembre del 2018.
	Determinación.	A partir de 13 de septiembre del 2018.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</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. 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>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</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>* Vigencia de resultados</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 aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</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 www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <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 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.</p>

	<p>La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>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 el candidato, 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"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se haya originado o se detecte el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio junto a todos los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas; en caso de no recibir en las fechas y horarios establecidos la documentación completa, no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio.</p> <p>La solicitud deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado por el/la aspirante y el folio de rechazo obtenido. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto (No fotos). 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto (No fotos). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios 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"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2018.

El Comité Técnico de Selección.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 07/2018

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2018:

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