



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 14

Ciudad de México, miércoles 16 de octubre de 2019

CONTENIDO

Secretaría de Marina

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

**Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión
de las Personas con Discapacidad**

Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático

Instituto Mexicano del Seguro Social

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Fiscalía General de la República

Avisos

Índice en página 529

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2019

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, 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	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLOGICO				
Código del Puesto	08-311-1-M1C029P-0000195-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	K31	Rama de Cargo	Promoción y desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 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 bioenergéticas. 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 de 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		

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ENLACE CON EL CONGRESO				
Código del Puesto	08-112-1-M1C025P-0000215-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	L31	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$111,485.92 (CIENTO ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 92/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con senadores, diputados federales y locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el propósito impulsar o contener iniciativas de ley; así como los puntos de acuerdo. 2. Recopilar permanentemente y al cien por ciento, información sobre el sector del H. Congreso de la Unión, mediante el sistema de información legislativa para desarrollar el análisis de prospectiva política, que posibilite anticipar escenarios adversos a los funcionarios de la dependencia y actuar en consecuencia. 3. Promover dentro del sector la igualdad entre los géneros en el ámbito político, económico, social y cultural, mediante el mayor número de acciones de capacitación y difusión, garantizando que los planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones de la dependencia incorporen la perspectiva de género, así como, participar en la transformación de la cultura institucional bajo una perspectiva de equidad de género que combata la discriminación, conforme a la ley general analizar las demandas y propuestas presentadas en las diversas instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector, y sean atendidas por las diversas áreas de la secretaría fomentando la organización productiva. 4. Aprobar los mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la secretaría. 5. Mantener canales permanentes de comunicación mediante la ejecución de reuniones para la correcta vinculación de los funcionarios de mandos medios y superiores de la secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales, así como con personal directivo del INMUJERES. 6. Coordinar a través de reuniones, la relación con la Secretaría de Gobernación a efecto de analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos en el H. Congreso de la Unión. 7. Aprobar y supervisar la elaboración y funcionamiento del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en el sector, en colaboración con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector. 				

	<p>8. Aprobar la creación de comisiones, redes de enlace y grupos de trabajo para definir, formular, implementar dar seguimiento y evaluar los objetivos, componentes y metas de los programas sectoriales y especiales desde la perspectiva de género.</p> <p>9. Establecer lineamientos para la eficiente integración y funcionamiento del sistema de información estadística y evaluación con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en el sector.</p> <p>10. Aprobar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector, incluidos en el sistema de monitoreo legislativo.</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:	Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.		
Idiomas	No		

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES				
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0000496-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 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. Asegurar el registro y la actualización oportuna de los movimientos derivados de las modificaciones al presupuesto, y de su ejercicio en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos "SIARH". 2. Elaborar análisis comparativos del presupuesto autorizado, modificado y de su ejercicio, con la finalidad de generar los reportes necesarios relacionados con la disponibilidad y aplicación de recursos que permitan la toma de decisiones oportunamente. 3. Diseñar y emitir los dictámenes técnicos de suficiencia presupuestal que soliciten las unidades responsables, derivadas de sus propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional, la compactación, renivelación y/o cancelación de plazas asignadas. 4. Gestionar mediante cuentas por liquidar certificadas, la disposición de los recursos necesarios para el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la SADER, pagos a terceros y por prestaciones contempladas en las condiciones generales de trabajo vigentes, así como otros pagos relacionados con la administración de los servicios personales de la Secretaría. 5. Diseñar y desarrollar los procedimientos de control y gestión del presupuesto, a fin de garantizar su correcta aplicación y ejercicio del gasto en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar la conciliación periódica de la información presupuestal y del ejercicio del gasto, con el sistema integral del presupuesto y contabilidad de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que se deriven de las diferencias que se hayan detectado. 7. Formular las normas y procedimientos para la integración, control, seguimiento y rendición de cuenta pública del presupuesto autorizado para servicios personales y su ejercicio, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP. 8. Elaborar los reportes e informes presupuestales incluyendo los de su ejercicio, solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la SADER, el Organo Interno de Control en la Secretaría y aquellos que se deriven de solicitudes de particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Consolidar e integrar la información de los servicios personales de la SADER, para la elaboración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 10. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las diferentes Unidades Responsables de la Dependencia. 11. Coordinar el proceso de radicación de recursos a las Delegaciones Estatales vía sistema CASH-WINDOWS para el pago de remuneraciones al personal que cobra a través de cheque nominativo, distribuir los cheques en oficinas centrales y efectuar los depósitos en las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito a nivel nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos denominado "PAGEL". 12. Verificar que se lleve a cabo la comprobación de los pagos efectuados al personal de la SADER, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 13. Coordinar las acciones que permitan la captura en el sistema de nómina de los movimientos de alta, baja y reingreso; incidencias de personal y llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Responsables de la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas). 14. Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la recepción, integración y trámite de las diversas prestaciones al personal de base y confianza, de conformidad con el manual de percepciones vigente y con las condiciones generales de trabajo vigentes en la SADER, para garantizar la protección de sus derechos laborales. 15. Dirigir y coordinar las actividades que permitan llevar a cabo la administración, el control y seguimiento del presupuesto asignado; llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios; el control del activo fijo y gestionar el trámite de viáticos y pasajes del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; así como integrar el programa anual de capacitación de las Unidades Responsables Adscritas a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras genéricas:</p>	<p>Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Estadística.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Contabilidad, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Estadística.</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

04.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL				
Código del Puesto	08-113-1-M1C018P-0000068-E-C-W				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Estadística	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los procesos administrativos de la coordinación general de delegaciones, mediante la implementación de herramientas administrativas tales como manuales de organización, de procedimientos, y de normas entre otros, para que la atención a los requerimientos necesarios sean expeditos hacia las distintas áreas que la conforman, a efecto de asegurar que las mismas acaten los objetivos, atribuciones y funciones asignadas en los documentos jurídicos autorizados, así como que establezcan los mecanismos de control mínimo indispensable. 2. Coordinar y en su caso participar en reuniones de trabajo con funcionario de otras instancias del gobierno federal así como los proveedores del servicio teniendo por objeto la redefinición de los actuales procedimientos de trabajo en materia de operación, productividad y de impacto social con el propósito de que los mismos reflejen y permitan evaluar los resultados conforme a los programas asignados. 3. Planear, coordinar y orientar los procesos de seguimiento y evaluación de las delegaciones foráneas y locales, en materia de trámites, actividades y cumplimiento de programas, a través de mecanismo de información establecidos para tal efecto con base a indicadores de gestión. 4. Coordinar y dirigir la atención para prestar la asesoría necesaria a requerimientos específicos que presenten las delegaciones. 5. Coordinar, integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de las Delegaciones. 6. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las modificaciones que se requieran al presupuesto. 7. Implantar acciones tendientes a optimizar la distribución y asignación del presupuesto, cuidando que para su manejo las delegaciones se apeguen a la normatividad aplicable. 8. Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación General. 9. Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y equipo de cómputo, implementando medidas de control. 10. Con base a la tendencia y comportamiento de las funciones de las delegaciones detectar en forma oportuna sus requerimientos. 11. Desarrollar cualquier otra función que en materia de administración, sea asignada por el titular de la Coordinación General. 12. Elaborar toda clase de documentos, con el fin de atender los requerimientos administrativos que presente el funcionamiento del área. 13. Obtener, controlar y distribuir, a través de los procedimientos y fechas establecidos, los insumos de tipo administrativo o técnico que se requiera el funcionamiento del área. 				
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, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	

Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Consultoría en Mejora de Procesos, Valuación, Economía Sectorial, Opinión Pública, Análisis de Inteligencia, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Administración Pública.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Consultoría en Mejora de Procesos, Valuación, Economía Sectorial, Opinión Pública, Análisis de Inteligencia, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Administración Pública.
Idiomas	No

05.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ENLACE CON LA CAMARA DE DIPUTADOS				
Código del Puesto	08-112-1-M1C017P-0000130-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Coordinación y enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con diputados federales y locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el propósito de impulsar o contener iniciativas de ley; así como los puntos de acuerdo. 2. Coordinar y dar seguimiento a las respuestas de las áreas técnicas sobre los puntos de acuerdo aprobados por diputados federales, propuestos y aprobados por el pleno, a través de los mecanismos de gestión y coordinación establecidos por la Secretaría de Gobernación. 3. Fortalecer mecanismos de apoyo en el análisis informativo para funcionarios de la SADER, respecto a asuntos del sector de trascendencia política y el vínculo de éstos con las actividades agroalimentarias, pesqueras y de desarrollo rural, generadas en la Cámara de Diputados o Comisión Permanente. 4. Monitorear las sesiones de la Cámara de Diputados o Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, así como a reuniones de trabajo de las Comisiones Parlamentarias que están directamente relacionadas con la actividad del sector, para mantener informados a los funcionarios de la SADER. 5. Fortalecer los mecanismos de enlace y diálogo permanente con diputados federales; así como las líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre la secretaría y los partidos políticos nacionales, a través de los diputados federales, que puedan traducirse en acciones legislativas. 6. Recibir y dar seguimiento con oportunidad a los asuntos y solicitudes del sector que realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, a través de la H. Cámara de Diputados, incluyendo los que se generan en los Congresos Locales. 7. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales. 8. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante la Cámara de Diputados y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por ésta. 9. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los Diputados o el Ejecutivo Federal. 10. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del Poder Legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustenta. 				

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, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.		
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA				
Código del Puesto	08-113-1-M1C017P-0000114-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trámites para el otorgamiento racional de bienes y servicios de apoyo, para satisfacer la demanda de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 2. Supervisar la operación de los sistemas administrativos implantados por la oficialía mayor para facilitar la administración de los recursos asignados a esta Unidad Responsable para su operación. 3. Asesorar y apoyar a los funcionarios de las Delegaciones en las gestiones que realicen ante la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), que así lo requieran. 4. Analizar e implantar mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes. 5. Supervisar la administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados a la coordinación general de delegaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) de la Dependencia. 6. Coordinar la elaboración del programa de presupuesto y el control del ejercicio asignado a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las políticas y normas establecidas para los efectos. 7. Supervisar permanentemente la actualización de información competencia de la Coordinación General de Delegaciones, en los sistemas informáticos institucionales establecidos para controlar los recursos, asegurando su correcta operación. 8. Controlar el uso legal de programas dentro de la Coordinación General de Delegaciones, con base a lo dispuesto por Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar incurrir en sanciones administrativas. 9. Asegurar la constante actualización en el desarrollo de sistemas informáticos para la explotación de la información contenida en las bases de datos de la Coordinación General de Delegaciones. 				

	<p>10. Asesorar en el proceso de selección de ingreso de servidores públicos en delegaciones y la coordinación general, para dar cumplimiento al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. Supervisar las acciones que en materia de desarrollo humano se implementen e implanten para el desarrollo del personal de la Coordinación General de Delegaciones.</p> <p>12. Asesorar a los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones y Delegaciones en la actualización de los catálogos de puestos, con base a las adecuaciones e instrumentos que determine la Secretaría de la Función Pública, para mantener vigente el catálogo de perfiles de puestos.</p> <p>13. Supervisar y autorizar las adecuaciones al presupuesto y el ejercicio del mismo, en apego a las políticas y normas establecidas para los efectos</p> <p>14. Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados, autorizar los pagos y emisión de cheques.</p> <p>15. Coordinar la conciliación e informe de avances sobre el ejercicio, aplicación y estado que guardan las cuentas de cheques.</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:	Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencias Veterinarias, Análisis Numérico, Probabilidad, Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencias Veterinarias, Análisis Numérico, Probabilidad, Asesoramiento y Orientación.			
Idiomas	No			

07.- Nombre del Puesto	COORDINADOR REGIONAL NORESTE				
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000079-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Evaluación	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Verificar conjuntamente con los funcionarios de las delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>2. Analizar el grado de avance en la operación de los programas en las delegaciones, para establecer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan.</p> <p>3. Analizar y priorizar los resultados de la operación de los programas, en base a reportes mensuales y trimestrales, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>4. Coordinar con las delegaciones la elaboración de los anexos técnicos de los convenios de coordinación para el desarrollo rural sustentable que la SADER celebra con los estados, para que la Secretaría esté en condiciones de incluirlos en los convenios y tomarlos como referencia para la elaboración de los anexos de ejecución de los programas.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar la correcta elaboración de los anexos de ejecución correspondientes a los programas operados en concurrencia con recursos SADER-estados, para que los recursos federales destinados a cada programa sean radicados correctamente por la Secretaría. 6. Verificar la correcta elaboración de las ADDENDAS a los convenios y anexos de ejecución para los programas operados en concurrencia de recursos con los estados, para asegurar la consistencia entre los recursos convenidos y las adecuaciones realizadas. 7. Coordinar con las delegaciones la elaboración y entrega de los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físico-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los programas. 8. Verificar la consistencia en la información presentada por las delegaciones en los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físico-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los programas. 9. Verificar los resultados de los reportes consolidados por región, para, en su caso, solicitar a las delegaciones correcciones en sus reportes. 10. Verificar el cumplimiento por parte de las delegaciones de las fechas, plazos y términos establecidos por las reglas de operación para la ejecución de los programas de la secretaría operados con recursos en concurrencia con los estados, para evitar el incumplimiento de la normatividad aplicable. 11. Coordinar la entrega en los plazos y términos establecidos, de los documentos correspondientes a los cierres y finiquitos de la operación de los programas de la secretaría operados en concurrencia con los estados, para coadyuvar al informe de cierre de cuenta pública. 12. analizar la información propuesta por las delegaciones y gobiernos de los estados referente a la reprogramación de los recursos presupuestales convenidos, para identificar el impacto que dicha reprogramación tendrá en las metas originalmente consideradas en los anexos de ejecución. 13. Coordinar acciones entre las delegaciones y las áreas técnicas de la secretaría, para coadyuvar a que las delegaciones cuenten con la información suficiente y necesaria para la adecuada operación de los programas. 14. organizar la información para las delegaciones respecto de las estrategias y lineamientos establecidos por las áreas normativas, para que estén en condiciones de aplicarlas de manera correcta y oportuna. 15. Analizar conjuntamente con las áreas normativas la problemática específica de las delegaciones en cuanto a la operación de los programas, para instrumentar programas de acción que permitan solventar dicha problemática. 16. Analizar conjuntamente con las áreas normativas las observaciones detectadas por los órganos de control, para definir los cursos de acción que permitan la oportuna y adecuada solventarían de las mismas. 17. Verificar que las peticiones que realicen las áreas normativas a las delegaciones, respecto a la solventación específica de observaciones de auditorías y/o revisiones, se hagan apegadas a las atribuciones que les correspondan, para que las respuestas se den en tiempo y forma. 18. Verificar el cumplimiento de las delegaciones, respecto a las propuestas de solventación de observaciones, para que las auditorías y/o revisiones se desahoguen en el menor tiempo posible y con los niveles de respuesta esperados. 		
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, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Matemáticas–Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería.

Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).
Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000356-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y definir la estructura programática y catálogos presupuestales, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del sector; así como registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio, generando reportes semanales y mensuales en sus diferentes presentaciones. 2. Analizar y revisar la propuesta de estructuras programáticas de las unidades administrativas, a fin de integrar la propuesta sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo (PND). 3. Comunicar las estructuras programáticas autorizadas por la SHCP a las Unidades Administrativas del Sector, para que elaboren la propuesta de anteproyecto de presupuesto, y actualizar los catálogos programáticos presupuestales en el sistema interno, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, a fin de que las Unidades Administrativas capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través de dicho sistema. 4. Integrar el estado del ejercicio del sector a nivel de programas, componentes, Unidad Administrativa y capítulos de gasto, así como dar seguimiento al ejercicio de los subsidios y los gastos de operación, evitando en lo posible reflejar saldos no ejercidos en forma mensual y trimestral. 5. Elaborar escenarios financieros en base a presupuestos históricos en sus diferentes niveles de agregación, los cuales permiten definir los techos de gasto que son comunicados a las Unidades Administrativas para la elaboración de la propuesta de su anteproyecto. 6. Analizar e integrar presupuesto histórico y regularizable de las Unidades Administrativas, e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios que permitan definir los techos preliminares de gasto. 7. Integrar las propuestas de los escenarios financieros a nivel de Unidad Administrativa, programa y componente presupuestario que sirven de referencia para asignar los techos presupuestales de gasto del sector en apoyo a compromisos y prioridades, y comunicar los techos de gasto asignados a las Unidades Administrativas para capturar en línea el anteproyecto de PEF en el sistema interno. 8. Integrar la propuesta sectorial del proyecto de presupuesto presentada por las Unidades Administrativas, conforme a los objetivos y metas del sector para su envío a la SHCP. 				

	<p>9. Analizar y revisar el anteproyecto de presupuesto propuesto por las Unidades Administrativas, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a los lineamientos, catálogos y normatividad autorizada, realizar ajustes al anteproyecto presentado por las Unidades Administrativas, en los casos que no hayan cumplido con los lineamientos y normatividad general autorizada, integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) sectorial en el sistema interno para cargarlo y enviarlo en línea a través del Sistema Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP.</p> <p>10. Integrar el calendario sectorial propuesto por las Unidades Administrativas, en apego a los criterios y lineamientos generales para la integración del calendario.</p> <p>11. Solicitar a las Unidades Administrativas la propuesta de su calendario presupuestal, en cumplimiento a lineamientos y normatividad general para que capturen en línea la propuesta de calendario en el sistema interno, revisar la propuesta final del calendario, con el fin de que se cumpla con los lineamientos y criterios internos de calendarización.</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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000250-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del Comité. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese Organismo Colegiado. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del Artículo 41, para su presentación al Organismo Interno de Control. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera. Asesorar a las Delegaciones de la SADER, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios y las Delegaciones de la SADER, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 				

	<p>10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación.</p> <p>11. Proporcionar a las Delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas Dependencias.</p> <p>12. Verificar en el sistema de compras Gubernamentales (COMPRANET), la información que las Delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>13. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas Dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo.</p> <p>14. Transmitir a las diversas Areas Administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las Dependencias, en materia de adquisiciones.</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:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN EVALUACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO				
Código del Puesto	08-117-1-M1C015P-0000080-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Identificar los acontecimientos económicos que inciden sobre la oferta y la demanda en los principales Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para acrecentar la precisión de los pronósticos sobre su comportamiento futuro.</p> <p>2. Generar los medios para obtener y sistematizar la información sobre precios y sus determinantes en los principales Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para facilitar su análisis económico y estadístico por parte de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y otros interesados.</p> <p>3. Generar los medios para obtener y actualizar la información sobre proyecciones de producción y flujos comerciales en los principales Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para facilitar su análisis económico y estadístico por parte de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y otros interesados.</p> <p>4. Examinar indicadores sociales y económicos del Sector Agroalimentario Nacional e Internacional, con el fin de extraer información relevante para fijar la posición negociadora de México ante sus Socios Comerciales en materia agropecuaria.</p> <p>5. Identificar las políticas agroalimentarias implementadas por los Países miembros del TLCAN y de la Unión Europea para generar información oportuna que sirva de insumo en el análisis de sus implicaciones sobre la producción y los precios agropecuarios en México.</p>				

	<p>6. Identificar las medidas de Política Pública agroalimentaria recomendadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, para proponer y promover la adopción por parte de México de las mejores prácticas internacionales en la materia.</p> <p>7. Analizar las implicaciones de las políticas públicas en materia agroalimentarias sobre los Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para extraer conclusiones que sirvan para fundamentar la posición negociadora de México ante sus Socios Comerciales.</p> <p>8. Generar los medios que permitan la recolección y el análisis expedito y oportuno de las variables macroeconómicas, sociales y de producción agropecuaria de mayor importancia en México y sus principales Socios Comerciales, para acelerar la labor de análisis de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario.</p> <p>9. Colaborar con la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario en el manejo, presentación y análisis de los indicadores macroeconómicos para su incorporación en los estudios encomendados a dicha Dirección y con ello acrecentar su calidad.</p> <p>10. Difundir y asesor respecto a la existencia y manejo del sistema de indicadores económicos y sociales identificados a los integrantes de la Dirección de Estudios del Sector Agroalimentario y otros interesados del sector agroalimentario, para maximizar su utilización por parte del público usuario.</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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Políticas Públicas, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Econometría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Econometría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Estadística.		
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000490-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Analizar las solicitudes de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para apoyarlas normativamente en su operación presupuestaria, administración y funcionamiento.</p> <p>2. Coordinar y comunicar a las entidades paraestatales, las disposiciones legales en la materia en materia presupuestaria y la normatividad emitida por la S.H.C.P., para su correcta aplicación y operación.</p> <p>3. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para verificar registro del ejercicio del mismo conforme a lo programado</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Validar los catálogos de puestos derivados de incrementos salariales, así como el desglose de percepciones del personal de mando, enviados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente ante la S.H.C.P. 5. Coordinar y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos derivados de las reestructuraciones y renivelaciones del personal de órganos desconcentrados entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente en la S.H.C.P. 6. Solicitar e integrar los contratos colectivos de trabajo, condiciones generales de trabajo, convenios celebrados fuera de éstos, reglamentos internos de trabajo, celebrados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades, con sus representantes sindicales en las diferentes revisiones contractuales y/o salariales, para su validación y registro correspondiente ante la S.H.C.P. 7. Comunicar y apoyar que las disposiciones que se envían a las entidades paraestatales en cuanto a la normatividad emitida por la S.H.C.P. referente a los incrementos salariales y de prestaciones se aplique conforme a éstas. 8. Comunicar y asesorar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la política en materia de salarios y prestaciones emitida por la S.H.C.P. verificando su correcta aplicación 9. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para verificar el registro del ejercicio del mismo conforme a lo autorizado. 10. Revisar y analizar los costos derivados de incrementos salariales que impliquen ampliaciones presupuestales para su trámite y registro ante la S.H.C.P. para que se emita el dictamen de autorización correspondiente. 11. Revisar las memorias de cálculo derivadas de incrementos salariales y todos aquellos movimientos de recursos que impliquen solicitudes de ampliaciones presupuestales que deberán tramitar y registrar en la S.H.C.P. para transferir conforme a la Ley en la materia los recursos autorizados en el paquete salarial. 12. Revisar la información y memorias de cálculo en coordinación con los responsables de cada Organo Desconcentrado Entidad Paraestatal y Universidad para su registro ante la S.H.C.P.
--	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.		
Idiomas	No			

12.- Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el Programa-Presupuesto Anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, así como efectuar los trámites de las modificaciones Programático - Presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 2. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) y en su caso corregir las deficiencias detectadas. 3. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas. 4. Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia. 5. Gestionar los requerimientos ante la Oficialía Mayor del Ramo (Unidad de Administración y Finanzas), de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones demanden. 6. Proporcionar los cheques de viáticos y boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 7. Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 8. Expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones y al servicio del personal de la misma. 9. Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los movimientos con el Almacén Central de la Dependencia. 10. Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 11. Expedir y proporcionar los cheques de viáticos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir la comprobación correspondiente. 12. Tramitar y proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir su comprobación correspondiente. 13. Analizar y registrar las solicitudes de pagos presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 14. Expedir cheques para pago de: viáticos y gastos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y facturación de proveedores de bienes y servicios. 15. Operar los reembolsos a las cuentas de cheques e informar mensualmente a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) sobre el manejo de las cuentas. 			
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:	Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.		
Idiomas	No			

13.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000065-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar que la documentación enviada por las Delegaciones para la gestión de movimientos de personal cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable para el movimiento solicitado. 2. Tramitar ante las Areas correspondientes de la Oficialía Mayor del Ramo (Unidad de Administración y Finanzas), los movimientos de personal solicitados por las Delegaciones. 3. Registrar y dar seguimiento a las gestiones de los movimientos de personal solicitados a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), informando de su resultado a las Delegaciones correspondientes. 4. Elaborar la base de datos del estatus que guardan las plazas en las Delegaciones. 5. Registrar los movimientos de personal autorizados a las Delegaciones por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), para garantizar la confiabilidad del informe del estatus de las plazas en las Delegaciones. 6. Realizar la consulta a las Delegaciones sobre las plazas que se deberán incluir en las convocatorias. 7. Elaborar, en base a la información proporcionada por las Delegaciones, los listados de plazas que requieren convocarse a concurso. 8. Realizar la entrega, al área correspondiente de la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), del listado de plazas propuestas por las Delegaciones para concursarse. 9. Verificar y registrar el avance en las etapas del proceso de selección de las plazas incluidas en las convocatorias. 			
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional.			
Idiomas	No			

14.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000343-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las actividades, conforme a lineamientos establecidos, para la integración de la información programática, presupuestal y financiera del sector. 2. Analizar la información programática, presupuestal y financiera para atender diversas solicitudes de la SADER. 3. Coordinar la preparación de la información contable a fin de dar atención a las solicitudes internas y externas a la SADER. 4. Proporcionar la información programática, presupuestal y financiera para la formulación del informe de gobierno y de labores de la SADER. 5. Consolidar la información programática, presupuestal y financiera, para dar atención a las disposiciones dictadas por las instancias normativas. 6. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y financieros para los documentos que conforman el informe de gobierno, apartado ciencia y tecnología, anexo de inversión e infraestructura pública, informe de labores y de ejecución del P.N.D. 7. Elaborar los reportes consolidados de carácter programático-presupuestal del sector, a fin de cumplir con el informe de avance de gestión financiero y de la cuenta de la hacienda pública federal 8. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables y delegaciones estatales con el fin de integrar la información sobre las variaciones que se presenten en el programa-presupuesto para informar a la S.H.C.P. 9. Compilar datos de cada ejercicio presupuestal para la elaboración del prontuario de información histórica programática-presupuestal sectorial 		
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, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
Idiomas	No		

15.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE UNIDADES NORMATIVAS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000381-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre Unidades Responsables de Oficinas Centrales la normatividad vigente para efecto de que formulen correctamente sus Afectaciones Presupuestarias. 2. Operar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la SADER y revisar en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias de la SHCP que el registro de las Adecuaciones Presupuestarias de Oficinas Centrales se realice conforme a la normatividad. 3. Controlar el Presupuesto Modificado de las Unidades Responsables Centrales de la Secretaría, a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SADER y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes. 4. Controlar el cierre definitivo del Presupuesto Modificado de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que emite cada año la SHCP. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conciliar con las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y con la SHCP, para el cierre definitivo y así efectuar el redondeo de cifras definitivas y como consecuencia el llenado de formatos de gestión financiera semestral y, de la Cuenta Pública Federal Anual, conforme a las normas establecidas para tal fin. 6. Realizar las transferencias necesarias que se requieren para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos de que el estado del ejercicio del Sector Central quede sin claves deficitarias. 7. Efectuar los procesos necesarios para el control del Presupuesto Modificado Autorizado por la SHCP de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de la Secretaría, asignado a su programa de gasto operativo. 8. Aplicar la normatividad y los controles necesarios a las adecuaciones presupuestarias solicitadas, así como a los oficios de liberación de inversión para su trámite de aprobación ante la SHCP. 9. Realizar los correspondientes informes mensuales, semestrales y anuales que se presentan a los Organos Internos y Externos de Control de la SADER y SHCP del Presupuesto Modificado Autorizado y de las Afectaciones Presupuestarias autorizadas. 		
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:	Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000386-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las salidas del SIPREC financiero a partir de las reglas de agregación del destino del gasto y conforme a la organización de la información que solicita mediante actualizaciones del Comité Técnico de Información. 2. Realizar cortes de información, a fechas determinadas, en el SIPREC de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Comité Técnico de Información. 3. Integrar en tabulares y agregar o desagregar las cifras que se presentan en los diferentes formatos del Sistema Integral de Información, para su envío dentro de los plazos establecidos al Comité Técnico de Información. 4. Coordinarse con las Direcciones Generales mencionadas a efecto de realizar los cortes de información requeridos por el Comité Técnico de Información y presentar información consistente. 5. Conciliar con las Direcciones Generales mencionadas las cifras registradas en los formatos del SII a efecto de verificar la información. 6. Analizar la congruencia de las cifras antes de su envío al Comité Técnico de Información. 7. Analizar la congruencia de las cifras antes de su envío al Comité Técnico de Información. 8. Establecer el control de la entrega de la información que reportan al Sistema Integral de Información, los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales al Comité Técnico de Información. 9. Reportar la información que corresponde a los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, al Comité Técnico de Información, en tiempo y forma. 				

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:	Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
Idiomas	No		

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000106-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 2. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 3. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 4. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de Tercero perjudicado en los juicios de amparo. 5. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 6. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que se hubiere conferido la representación Presidencial, los correspondientes a los demás Servidores Públicos que sean señalados como autoridades responsables. 8. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 9. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 10. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 11. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 				

	12. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 13. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 14. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría.		
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 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000381-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Desarrollo Institucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Administrar la información relativa a los compromisos establecidos con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y preparar los informes correspondientes. 2. Desarrollar medidas de seguimiento al trabajo coordinado de las áreas de la Dirección General y proponer las acciones necesarias para evaluar el impacto de sus proyectos. 3. Determinar las áreas de oportunidad en la organización interna y proponer los ajustes convenientes para el cumplimiento de los objetivos. 4. Establecer en conjunto con las Areas de la Dirección General las necesidades de capacitación del personal. 5. Analizar los proyectos y planes de trabajo de las distintas áreas para proponer las acciones de capacitación que permitan mantener alineado el desarrollo individual del personal con los objetivos específicos de trabajo. 6. Coordinar el cumplimiento del plan anual de capacitación y elaborar reportes trimestrales sobre los avances en su cumplimiento. 7. Diseñar las medidas de determinación de metas individuales y colectivas de la Dirección General. 8. Controlar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección General y consolidarlas para su reporte a la Subdirección de Control de Servicios.				
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Psicología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Idiomas	No

19.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN APOYO SECRETARIAL Y RECURSOS HUMANOS					
Código del Puesto	08-510-1-E1C011P-0000368-E-C-M					
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)					
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U. R., para dar cumplimiento a la agenda del Coordinador. 2. Elaborar documentos oficiales de los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U.R. 3. Participar en la revisión de convenios de coordinación, colaboración y concertación. 4. Controlar la agenda de trabajo del coordinador para el cumplimiento de los eventos establecidos 5. Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de la coordinación de apoyo normativo, y demás que se requiera para apoyar a las áreas que integran a la U.R. 6. Coordinar y realizar el envío de documentos específicos por el coordinador de apoyo normativo por correo electrónico incluyendo la documentación que se relaciona con la Coordinación Administrativa. 7. Recabar y elaborar las nóminas, incidencias, cheques y oficios para viáticos y pasajes del personal de la U.R. para la aprobación y autorización del coordinador de apoyo normativo. 8. Realizar negociaciones con el personal operativo para definir asuntos oficiales. 9. Apoyar en la verificación de la documentación justificatoria que se anexa a los convenios conforme a la normatividad. 10. Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria de los convenios al superior inmediato para su validación presupuestal y posteriormente para el trámite de su pago. 11. Revisar la documentación que se recibe en la coordinación para su trámite correspondiente, verificando si es para el apoyo normativo o en su caso para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la U.R. 12. Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la documentación recibida, turnada y atendida. 13. Realizar negociaciones con personal de las diversas áreas con el fin de obtener los formatos de ayuda de alimentos, pasajes urbanos y productividad en tiempo. 					
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:	Administración, Ciencias Sociales.			
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.				
Idiomas	No					

20.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS CIVILES				
Código del Puesto	08-110-1-E1C008P-0000142-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborará en la elaboración de los proyectos de contestación de demanda en donde la Secretaría, funge como demandada procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. Gestionar los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando. Clasificar los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. Contribuir a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. Apoyar a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. Recabar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. Apoyar al desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. Contribuir a la formulación de los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación. 				
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.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
Idiomas	No				

21.- 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	P12	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del 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 Areas del Area 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 Area. 5. Preparar los informes para el control, seguimiento y desahogo de información para garantizar el cumplimiento de los términos legales que tiene el Area 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 Area 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 general 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: Organización de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Organización de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
Idiomas	No			

22.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES				
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000134-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la Dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por ley ante los órganos jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la Dependencia. 5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría. 6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la secretaría tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la Dependencia. 10. Apoyar a la Jefatura de Departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los Juzgados de Distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 11. Respaldar a la Jefatura de Departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en beneficio de la Dependencia. 12. Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los Tribunales Colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría. 				
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.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.			
Idiomas	No				

23.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-110-1-E1C007P-0000195-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 				
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, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sociología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
Idiomas	No				

24.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000372-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas. 2. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF las operaciones del capítulo 4000. 3. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de cada beneficiario. 4. Recibir los avisos de reintegro de las Unidades Administrativas. 5. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegros del capítulo 4000. 6. Turnar para que se informe a las unidades administrativas que los avisos de reintegros fueron registrados. 7. Cumplir con el calendario de programación de fechas para las conciliaciones presupuestales. 8. Revisar mensualmente el estado del ejercicio a las Unidades Administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Realizar las conciliaciones con las diversas Unidades Administrativas. 10. Integrar la documentación de cada operación. 11. Elaborar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa. 12. Archivar los acuses de recibo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Consultar la información del SIPREC y SIAFF. 14. Integrar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. 15. Integrar el reporte del resultado de las cifras trimestrales. 				
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:	Contaduría, Administración, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Teoría Económica, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Teoría Económica, Administración Pública.			
	Idiomas	No			

25.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN CONSOLIDACION DE INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000384-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible. 2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad. 3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad. 4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos. 6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las áreas responsables. 7. Obtener la información a través del SIPREC para requisitar los formatos. 8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SADER para su entrega a la SHCP. 9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención. 10. Obtener la información a través de reportes del SIPREC para su consolidación. 11. Revisar la información para entrega a los auditores. 12. Analizar la información del sistema de metas individuales del Servicio Profesional de Carrera de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas para entrega a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización. 13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida. 		
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:	Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Idiomas	No	

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: https://www.gob.mx/agricultura/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 o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	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 y Desarrollo Rural , 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>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y 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>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del candidato(a), consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>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>7.- 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>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su , R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, 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/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p>
--	---

	<p>11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/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.</p> <p>11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p>12.- 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>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 y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<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.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<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 y Desarrollo Rural, 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 y Desarrollo Rural, 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 gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	16 de octubre del 2019.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 al 30 de octubre del 2019.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Entrevistas.	A partir del 11 de noviembre del 2019.
	Determinación.	A partir del 11 de noviembre del 2019.
	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 y Desarrollo Rural, 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.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>	

<p>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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y 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, ésta 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 www.trabajaen.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@agricultura.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. 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.</p>

	<p>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>
<p>Entrevistas</p>	<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: Únicamente 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	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.
Reserva	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 y Desarrollo Rural .
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 y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/agricultura/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 SADER 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 establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo del aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 7. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.
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@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 3871 1000 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:</p> <p>https://www.gob.mx/agricultura/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@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
 El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2019

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura, en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

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