



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 10 Ciudad de México, miércoles 13 de noviembre de 2019

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Salud
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso
a la Información y Protección de Datos Personales**
Avisos
Indice en página 647

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA No. 06/2019

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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONCERTACIÓN				
Código del Puesto	08-112-1-M1C023P-0000127-E-C-B				
Grupo, Grado y Nivel	L21	Rama de Cargo	Asesoría	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$101,684.96 (CIENTO UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 96/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir permanentemente los procesos de concertación con el mayor número de organizaciones sociales, atención de sus demandas y establecimiento de audiencias, con la finalidad de proporcionar apoyos para su fortalecimiento. 2. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales a través de la audiencia, con la finalidad de favorecer la formulación de convenios y acuerdos de concertación aprobados a favor de las organizaciones sociales para su modernización. 3. Promover ante las áreas centrales, organismos sectorizados y delegacionales estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las organizaciones sociales. 4. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y directrices emitidas por sus instancias establecidas. 5. Presentar a la coordinación general, la propuesta de acuerdos sancionados por el o los grupos de trabajo designados por las instancias establecidas en las reglas de operación, relativa a la asignación de apoyos a las organizaciones sociales. 6. Participar en los grupos interinstitucionales de prevención de riesgos, en la instrumentación de estrategias que permitan mitigar los efectos de inconformidad social. 7. Coadyuvar en la integración de la información de la coordinación general de enlace sectorial para el informe presidencial; el de labores, el de avances del plan nacional de desarrollo y el sistema de planeación estratégica. 8. Coordinar la programación de visitas a las organizaciones sociales a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados. 				
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, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Humanidades, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Públicas, Grupos Sociales, Agronomía, Administración.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Públicas, Grupos Sociales, Agronomía, Administración.			
Idiomas	No				

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CULTIVOS BÁSICOS Y OLEAGINOSAS				
Código del Puesto	08-310-1-M1C021P-0000092-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	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 Fomento a la Agricultura			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 niveles de Gobierno. 2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistemas producto. 3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto. 4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurran convencidos de las bondades de esta política del sector. 5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad. 6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país. 7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector. 8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas entidades federativas para que se integren los Comités Estatales y Regionales. 9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los Comités Sistema Producto, para que las decisiones de los Comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena. 10. Impulsar la profesionalización de los Comités Sistema Producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 11. Dar acompañamiento a los Comités Sistema Producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad. 12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia. 13. Coadyuvar con los Comités Sistema Producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas. 14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones. 15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía. 				
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 Administración, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 12 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Administración Pública, Agronomía.			
Idiomas	No				

03.- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				
Código del Puesto	08-510-1-M1C021P-0000335-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Financieros	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 Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el sistema integral de Contabilidad Gubernamental - Subsistema de Egresos, para el registro legal y técnico de las operaciones. 2. Vigilar el registro contable de la documentación comprobatoria, para su afectación presupuestal. 3. Coordinar la integración y actualización del manual de operación del sistema de contabilidad de la Secretaría, para su correspondiente difusión a las áreas usuarias. 4. Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto en oficinas centrales, para su registro y archivo contable. 5. Coordinar el archivo constituido por cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales, para que la documentación comprobatoria y justificadora se mantenga actualizada. 6. Vigilar e intervenir en la implantación de los sistemas contables y presupuestales que se desconcentren a las unidades de la Secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, para la sistematización de la información presupuestal y contable. 7. Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la Secretaría, con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas para verificar su congruencia. 8. Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la Secretaría, para la presentación de los respectivo informes a las áreas internas y externas. 9. Coordinar la integración de la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del sector, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Participar en la integración de la información del sector, para atender las consultas presupuestarias y financieras que soliciten a la Secretaría. 11. Controlar las cuentas colectivas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, a fin de lograr su recuperación y liquidación. 12. Supervisar las operaciones de las cuentas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, para su conciliación. 				
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 de 07 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.			
Idiomas	No				

04.- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C023P-0000479-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	L21/ M33	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta I	L21: \$101,684.96 (CIENTO UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 96/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta II	M33: \$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con Gobiernos Estatales, Organizaciones del Sector Social y Privado, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como de organismos internacionales para cumplir con los compromisos contraídos. 2. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos por concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos para cumplir con los compromisos contraídos. 3. Establecer y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto para llevar un control estricto del gasto. 4. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaría para que las unidades administrativas puedan solventar sus gastos inmediatos, así como establecer los lineamientos de los subfondos asignados, vigilando su operación y recuperación. 5. Dirigir la emisión y aplicación de reintegros a la Tesorería de la Federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio para cumplir con las normas de la SHCP. 6. Analizar los Mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la Secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación para cumplir con las normas de la SHCP. 7. Dirigir la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarlos a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la Dirección General Adjunta de Finanzas. 8. Analizar y supervisar que se elaboren los informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para cumplir con las disposiciones de las SHCP. 9. Dirigir la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto. 10. Autorizar el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para llevar un mejor control del ejercicio del gasto. 11. Dirigir la gestión de los pagos, el seguimiento y notificación de la dispersión de forma electrónica mediante abono en cuenta que realiza la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los programas de subsidios conforme a las peticiones de las Unidades Administrativas de su ejecución. 12. Diseñar los comunicados para que se difundan los lineamientos operativos y observar su aplicación de los servicios que otorgan las Instituciones Bancarias a las Unidades Administrativas, así como de las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras, en materia de disponibilidades financieras, apertura de cuentas bancarias, de los enteros no presupuestales a la SHCP. 			
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, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 10 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.		
Idiomas	No			

05.- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Código del Puesto	08-513-1-M1C021P-0000288-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	M31	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el punto de contacto para que los usuarios de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo desarrollados internamente, hagan llegar sus solicitudes de servicio de TIC, para efecto de que sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio preestablecidos. 2. Coordinar el diseño y funcionamiento de los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo, con la finalidad de atender con oportunidad las incidencias reportadas en el uso de las aplicaciones durante los procesos propios de la gestión y otorgamiento de los apoyos. 3. Analizar, evaluar y proponer alternativas para la solución de contingencias sobre la operación de sistemas informáticos de los programas de apoyo, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de implementar las medidas necesarias que demande la solución de la contingencia. 4. Conducir el apoyo que se brinda a los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas con proveedores de dichos servicios. 5. Aprobar los anexos y dictámenes técnicos para las contrataciones de los servicios de mesa de ayuda, con el fin de obtener las mejores condiciones a favor de la Dependencia. 6. Vigilar el cumplimiento de los contratos de mesa de servicios, con el fin de ofrecer un servicio de calidad en la Institución. 7. Autorizar la documentación inherente al trámite de pago de facturación por contratos de las mesas de servicios, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo. 8. Establecer criterios metodológicos que permitan medir y calificar el cumplimiento de los proveedores en relación con los contratos de mesa de servicios para determinar en su caso, la existencia de sanciones y acciones de mejora. 9. Coordinar el levantamiento de requerimientos de Unidades Administrativas de acuerdo a sus necesidades, con el fin de integrar los datos de arquitectura, diseño y demás información base para la implementación de soluciones tecnológicas. 10. Dirigir la continuidad y calidad de los servicios informáticos en la SAGARPA (SADER), implementados por la Dirección de Área, de acuerdo con especificaciones y requerimientos predeterminados, con el fin de mantener los niveles de servicio preestablecidos y concertar acciones en caso de contingencias. 11. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y recursos económicos, tecnológicos y humanos, para llevar a cabo el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de bases de datos y sistemas sustantivos de información, de acuerdo a requerimientos específicos de las áreas usuarias. 12. Proyectar el crecimiento y adecuaciones de los sistemas sustantivos y bases de datos, a fin de mantener servicios que satisfagan las necesidades en la operación de los procesos de negocio de los usuarios de la SAGARPA (SADER). 13. Administrar los proyectos y contratos de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como coordinar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia. 14. Conducir, en el ámbito de su competencia, la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable. 				

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, Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
Código del Puesto	08-513-1-M1C021P-0000280-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M31	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento al plan estratégico de TIC de la Secretaría e informar sus resultados a las instancias correspondientes, para la administración eficiente de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Proponer y gestionar la implementación de los procesos de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, con el fin de eficiente y mejorar continuamente la operación y resultados de la Dirección General. 3. Establecer el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información de la SAGARPA (SADER) y su sector coordinado, con el fin de contar con los elementos necesarios, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución. 4. Conducir los procesos de continuidad de las operaciones de la institución con el fin de contar con los elementos necesarios para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Secretaría o constituir una amenaza para la Institución. 5. Dirigir y coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Dirigir las actividades para la atención de auditorías en materias de TIC, así como de solicitudes relacionadas con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, llevadas a cabo por las distintas instancias fiscalizadoras, con el fin de proporcionar evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos llevados por la DGTIC, en dichas materias. 7. Conducir la implementación de proyectos estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General. 8. Conducir la gestión al interior de la dirección general las actividades para la resolución de requerimientos de programas y proyectos de transparencia, productividad, control interno, Estrategia Digital Nacional y administración de riesgos, entre otros, a fin de contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de normatividad vigente en materia de TIC. 9. Evaluar y dar seguimiento al gasto de los servicios administrados por la Dirección, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las metas de ahorro institucionales. 				

	<p>10. Dirigir la revisión de productos y servicios para la entrega parcial o total de proyectos y componentes de TIC, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría.</p> <p>11. Conducir la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en el ámbito de sus funciones, sobre la procedencia de contrataciones de bienes, servicios y derechos de uso de TIC de la SADER y su sector coordinado, con el fin de soportar la adquisición de dichos productos y servicios, ante las distintas instancias fiscalizadoras.</p> <p>12. Dirigir el diseño e implementación, en conjunto con la Dirección General, de los lineamientos, metodologías y procedimientos, para las unidades responsables de la secretaría y su sector coordinado, con el fin dar cumplimiento a las Disposiciones Jurídicas Aplicables a las TIC'S, padrón y seguridad de la información.</p> <p>13. Dirigir la gestión de servicios de voz, datos e internet en materia de telefonía móvil, requeridos por las Unidades Responsables de la Secretaría, con el fin de eficiente y racionalizar el uso de los mismos.</p> <p>14. Conducir las actividades referentes a la integración y administración del archivo de trámite de la DGTIC, con el objeto de contar con una base documental organizada, que facilite la disponibilidad, localización expedita y conservación de documentos físicos de dicha Unidad Responsable.</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:	Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.	
Idiomas	No		

07.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE BIOENERGETICOS Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS				
Código del Puesto	08-312-1-M1C019P-0000020-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales para que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de bioenergéticos.</p> <p>2. Establecer relaciones de coordinación con los Titulares de las Dependencias Responsables de Agricultura y Economía de los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, para negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación, para la promoción y el desarrollo de los bioenergéticos.</p> <p>3. Proponer criterios e indicadores de tiempo y costo, para dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de bioenergéticos para la integración de convenios de coordinación, con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales así como con los Gobiernos Estatales y Municipales. 5. Definir los criterios para la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como asociaciones no gubernamentales, dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 6. Establecer los mecanismos de coordinación a nivel de pares con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones gubernamentales, dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia; así como, análisis de información, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 7. Definir el marco de referencia, así como la información de apoyo en el marco de la ley de planeación y el programa sectorial, para integrar los programas sectoriales y anuales relativos a la producción de insumos y la producción de bioenergéticos. 8. Dirigir el diseño de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas relativas a los requisitos, características y medidas de seguridad para la producción sustentable de insumos destinados a la agroindustria de los bioenergéticos. 9. Determinar los criterios para el análisis de la información y requisitos que se presenten con el fin de contar con evidencias documentales para que permitan expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 10. Definir los protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, para identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la República, el Distrito Federal (Ciudad de México), así como los municipios. 11. Determinar criterios para la identificación e integración, de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, para conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 12. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios de los bioenergéticos en México, para presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal (Ciudad de México) y Municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. 13. Determinar los proyectos que sean viables orientados al uso de energías alternativas para que se contribuya a mitigar los gases de efecto invernadero. 14. Proponer el agente técnico que cuente con la capacidad legal y la logística, que ejecute el recurso asignado para apoyar a los proyectos de energías alternativas. 15. Fijar los criterios para el seguimiento y control de las acciones realizadas por el agente técnico en la ejecución de los recursos aplicados para apoyar los proyectos orientados al uso de las energías alternativas. A fin de tener información oportuna que permita la toma de decisiones. 		
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, Ingeniería, Bioquímica, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Agronomía, Relaciones Internacionales, Economía General, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Biología Vegetal (Botánica).	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

Conocimientos:	Agronomía, Relaciones Internacionales, Economía General, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Biología Vegetal (Botánica).
Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN PRIMARIA SUSTENTABLE				
Código del Puesto	08-410-1-M1C019P-0000039-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las instancias competentes de la Secretaría el diseño de mecanismos de producción sustentable, para la implementación de prácticas agropecuarias amigables con el entorno ecológico 2. Proponer criterios y procedimientos para el uso de prácticas agropecuarias sustentables, para fortalecer la producción del sector en las zonas con los mayores grados de deterioro en suelo, agua y vegetación 3. Concertar el diseño de los instrumentos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los apoyos otorgados a los beneficiarios de obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para medir el impacto en la población beneficiaria. 4. Coordinar el acompañamiento a los operadores de los programas de apoyo a obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, en el proceso de supervisión, para verificar que estas obras y prácticas se realicen con apego a la norma. 5. Coordinar la formulación de tabuladores de rendimiento de mano de obra y maquinaria para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo, agua y vegetación asociadas a la producción primaria 6. Promover, a través de las instancias de la Secretaría, el uso de tecnologías que disminuyan la generación de gases de efecto invernadero y la adaptación al ecosistema, para contribuir a que no se incremente la concentración de este tipo de gases en la atmósfera y a mitigar el calentamiento global. 7. Promover a través de las instancias correspondientes, la evaluación cualitativamente del uso de tecnologías sustentables en el sector agropecuario, para verificar su contribución en la disminución de los contaminantes y la degradación de los suelos y agua. 8. Fomentar la capacitación y profesionalización de técnicos y operadores que participan en el diseño y la ejecución de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para fortalecer los cuadros de capital humano especialistas en la materia. 9. Atender las demandas, así como concertar con productores y sus organizaciones sobre capacitación y soporte técnico al personal responsable de la elaboración de proyectos y seguimiento de obras, en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para actualizar y fortalecer los cuadros técnicos. 10. Coordinar la compilación, el flujo y la integración de reportes de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes, en las periodicidades establecidas. 11. Coordinar la realización y actualización, conforme a la normatividad vigente, de manuales de procedimientos y de funciones correspondientes a la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes. 12. Coordinar la atención de asuntos administrativos y de capacitación relacionados con el personal de la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes. 				

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:	Años de experiencia en TrabajaEn: 12.02 (de 12 años en adelante) en: Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía General, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía General, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.	
Idiomas	No		

09.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA				
Código del Puesto	08-512-1-M1C019P-0000244-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los inmuebles que se encuentren irregulares. 2. Coordinar acciones ante las diferentes autoridades para obtener la documentación necesaria para la regularización y certeza jurídica de los inmuebles en uso de la Secretaría. 3. Promover ante el INDAABIN su destino. 4. Participar activamente de acuerdo a las atribuciones al puesto en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 5. Implantar el manual de mantenimiento institucional en Oficinas Centrales y Delegaciones. 6. Promover ante las áreas correspondientes de la dirección general la contratación de los servicios de comunicación. 7. Eliminar en lo posible los inmuebles rentados y aprovechar de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del sector y el plan maestro inmobiliario, los inmuebles que se encuentren subutilizados y concentrar diferentes unidades administrativas para una mejor atención a nuestro público usuario. 8. Evitar la contratación de inmuebles en arrendamiento, usando los inmuebles que estén destinados al sector. 9. Identificar mediante el sistema de administración inmobiliaria, los inmuebles que se encuentren subutilizados o con cero grados de aprovechamiento y ponerlos a disposición del INDAABIN. 10. Participar en el CONAE (Comité de Ahorro de Energía Eléctrica) y en el IMTTA (Instituto Mexicano de Tecnología del Agua). 11. Promover acciones a nivel central y delegacional para el ahorro de energía eléctrica. 12. Registrar ante CONAE los inmuebles que sean susceptibles de medición y programar las metas de ahorro en cada uno de ellos. 13. Dar seguimiento por delegación a la captura oportuna de datos en el sistema de administración inmobiliaria del sector. 14. Coordinar que la información inmobiliaria del sector se encuentre actualizada a tiempo real. 15. Proponer acciones de mejora. 				

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:	Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.	
Idiomas	No		

10.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROCESOS				
Código del Puesto	08-100-1-M1C018P-0000266-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del C. Secretario			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, promover y facilitar el proceso de planeación de la institución para asegurar su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar el proceso de capacitación a personal de las Unidades Administrativas de la dependencia para el manejo y conocimiento de los sistemas de integración y seguimiento del proceso de planeación estratégica. 3. Dirigir la aportación del sistema de planeación estratégica en el modelo de calidad de la Institución. 4. Dirigir la negociación anual de metas presidenciales de la Institución. 5. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento periódico de las metas Presidenciales. 6. Asegurar el flujo de información estratégica a las Dependencias Coordinadoras. 7. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento institucional del Acuerdo Nacional para el Campo. 8. Planificar y dirigir las actividades grupo técnico de seguimiento y evaluación del Acuerdo Nacional para el Campo. 9. Dirigir la definición y seguimiento de metas y compromisos compartidos o vinculantes con otras Secretarías de Estado. 10. Elaborar documentos integrales del sector coordinado conforme la demanda de los Niveles Superiores Jerárquicos. 				
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, Desarrollo Agropecuario, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Economía General, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Economía General, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.			
Idiomas	No				

11.- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE AUDIENCIA Y APOYO				
Código del Puesto	08-112-1-M1C018P-0000156-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención. 2. Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente. 4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. 5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las Dependencias, Organismos e Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado. 6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos. 7. Integrar la información que emitan las direcciones de área de la dirección general para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos. 8. Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas. 9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos. 				
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, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Sociología General, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Economía General.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Sociología General, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Economía General.			
Idiomas	No				

12.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO DE MERCADO			
Código del Puesto	08-212-1-M1C019P-0000036-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y coordinar las políticas públicas en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística a fin de incrementar las oportunidades de negocios de su población objetivo. Administrar y coordinar los programas y componentes que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva para aprovechar las oportunidades de mercado, Nacional e Internacional. Coordinar y supervisar las políticas públicas orientadas al desarrollo de proyectos de infraestructura, logística y bienes públicos para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios. Coordinar y verificar las publicaciones sobre los mercados agroalimentarios, para fomentar su desarrollo y detectar las oportunidades de negocio estratégicas. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al desarrollo de infraestructura y logística con el financiamiento para detonar una mayor inversión en el sector Desarrollar enlaces institucionales con las autoridades hacendarias, Dependencias de Gobierno y Entidades Federativas vinculadas con el desarrollo de infraestructura y equipamiento agropecuario para diseñar políticas de apoyo transversales en beneficio de la población objetivo. Participar en representación de la Secretaría en eventos y foros nacionales e internacionales dedicados a promover las mejores prácticas y políticas de fomento y desarrollo de infraestructura, equipamiento, logística, comercialización y expansión de mercados agropecuarios. 			
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, Relaciones Industriales, Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Política Públicas, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.		
Idiomas	No			

13.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PLANEACIÓN AGRÍCOLA			
Código del Puesto	08-310-1-M1C018P-0000098-E-C-C			
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura		Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y actualizar mecanismos para la generación de información para el sector agropecuario, que facilite la toma de decisiones. 2. Coordinar la elaboración de estudios sobre los sistemas productos prioritarios y la política agrícola. 3. Establecer los mecanismos para la realización y actualización de la planeación estratégica de las acciones y programas de la Subsecretaría de Agricultura. 4. Promover la evaluación de las acciones y programas de fomento agrícola y proponer planes de mejora. 5. Establecer los mecanismos para la programación y seguimiento de avances de las metas de las áreas que integran la Subsecretaría de Agricultura, a fin de detectar insuficiencias y asegurar su cumplimiento. 6. Coordinar la elaboración de previsiones presupuestales, así como dar seguimiento al ejercicio presupuestal, a fin de ser más eficiente la operación de los programas. 7. Coordinar e integrar los informes de resultados de las acciones y programas de fomento agrícola. 8. Asistir al C. Subsecretario de Agricultura en el diseño y difusión de las políticas, estrategias y programas de fomento agrícola. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Agronomía, Análisis y Análisis Funcional, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Análisis y Análisis Funcional, Economía Sectorial.	
Idiomas	No		

14.- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C018P-0000347-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Presupuestación	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de PROCAMPO para vivir mejor, así como el calendario físico-financiero a fin de que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos necesarios para los apoyos a los productores beneficiarios de dicho programa. 2. Controlar la radicación de los recursos que realice la tesorería de la federación (TESOFE), en las cuentas autorizadas para la emisión de los apoyos correspondientes a los programas encomendados a ASERCA. 3. Realizar el seguimiento físico-financiero para el control de la erogación de los recursos correspondientes a los programas encomendados a ASERCA. 4. Integrar los reportes financieros mensuales y anuales del Ejercicio Fiscal PROCAMPO para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Programa. 5. Coordinar la elaboración de los oficios de autorización para la emisión de los recursos, correspondientes a los programas de apoyo. 6. Coordinar el proceso de emisión y cancelación de pagos, y conciliación de los mismos, así como la verificación permanentemente de los saldos en las cuentas bancarias que sustentan el pago de los apoyos de los programas. 7. Analizar e integrar las solicitudes de pagos pendientes que se requieren apoyar para su autorización por las instancias correspondientes. 8. Controlar el seguimiento al pago de servicios financieros de cada una de las instituciones emisoras de documentos de pago. 				

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:	Finanzas, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Agronomía, Economía, Administración, Matemáticas - Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Agronomía.	
Idiomas	No		

15.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS				
Código del Puesto	08-514-1-M1C017P-0000007-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SADER y su Sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SADER y su Sector Coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones y la Oficialía Mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor, el Organo Interno de Control y las Unidades Responsables de la SADER y el Sector Coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos. 				
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, Agronomía, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración.		
Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía.				

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía.
	Idiomas	No

16.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EN ZONAS PRIORITARIAS					
Código del Puesto	08-410-1-M1C017P-0000041-E-C-D					
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)					
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias			Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de la información técnica para la determinación de las zonas prioritarias, que permita focalizar la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias. 2. Colaborar en la formulación de propuestas y en la coordinación de políticas y prácticas que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable del suelo, agua y vegetación utilizados en las actividades productivas agroalimentarias de zonas de atención prioritaria. 3. Contribuir en la conducción de estrategias de fomento a la producción agropecuaria sustentable en donde se construyan obras y se lleven a cabo prácticas y acciones para la conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación en regiones, municipios o localidades clasificadas como de atención prioritaria. 4. Apoyar el establecimiento de programas, procedimientos y mecanismos para el desarrollo de una producción agropecuaria y pesquera sustentable en zonas prioritarias, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes. 5. Participar en la formulación de propuestas de proyectos sustentables para la preservación y utilización racional de tierras y aguas en actividades agroalimentarias de zonas prioritarias, que permitan contribuir en su desarrollo, en coordinación con las Areas competentes del Gobierno Federal y los Estados. 6. Contribuir en el desarrollo de esquemas de coordinación para la atención de la población rural que se ubica en las regiones que la Secretaría determine como de atención prioritaria, a fin de mejorar los impactos de la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias. 7. Participar en el diseño de criterios técnicos, metodologías, instructivos, lineamientos y demás instrumentos análogos necesarios para la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General en Zonas Prioritarias. 					
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:	Ecología, Agropecuario, Administración.	Desarrollo Agronomía,		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Hidrología Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Administración Pública, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.				
Idiomas	No					

17.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS				
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000081-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa. 2. Integrar y analizar la información de las medidas tomadas por las Delegaciones para cumplir las metas de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 3. Recabar la información de los proyectos exitosos considerados por las Delegaciones. 4. Elaborar compendio de fichas técnicas de los proyectos exitosos para su difusión. 5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Sociales, Económicas y Productivas del Sector Rural, por cada Delegación. 6. Brindar atención a las Organizaciones Sociales, Económicas y Productivas del Sector Rural que promuevan proyectos productivos ante la Secretaría y elaborar reportes de las atenciones otorgadas a dichas Organizaciones. 				
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, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía Regional, Economía Sectorial, Economía General, Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Administración Pública, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía Regional, Economía Sectorial, Economía General, Agronomía.			
Idiomas	No				

18.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA				
Código del Puesto	08-311-1-M1C016P-0000180-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al componente de investigación, validación y transferencia tecnológica del programa soporte, para apoyar las cadenas productivas. 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas Dependencias, y el Fondo Sectorial de Investigación en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuicultura, Agrobiotecnología y Recursos Fitogenéticos SADER-CONACYT, para que se cumpla con los convenios. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar acciones de coordinación con las Instancias de Investigación Nacionales, el CONACYT, Fundaciones Produce y el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, para impulsar las investigaciones el campo. 4. Coordinar y supervisar en las Entidades Federativas donde se aplica el componente de Investigación, Validación y Transferencia Tecnológica del Programa de Soporte, para que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y los resultados comprometidos. 5. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico, para implementar el Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Asistir al Comité Técnico del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al Programa Sectorial 2007-2012. 		
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, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.	
Idiomas	No		

19.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PUBLICAS EN BIOENERGETICOS				
Código del Puesto	08-312-1-M1C015P-0000024-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	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 Fibras Naturales y Biocombustibles			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de programas sectoriales con escenarios de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para Bioenergéticos, y con la producción y comercialización de Bioenergéticos, para que se autoricen y se implementen en el campo, para beneficiar a los productores. 2. Diseñar mecanismos de difusión respecto al contenido, alcances, acciones y proyectos contenidos en los Programas Sectoriales de corto, mediano y largo plazo, para que los productores de insumos para Bioenergéticos, así como los productores de Bioenergéticos conozcan su contenido y participen en el desarrollo de los mismos. 3. Diseñar y aplicar mecanismos para el seguimiento de los Programas Sectoriales de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para Bioenergéticos, y con la producción y comercialización de Bioenergéticos, para que se presenten con la periodicidad necesaria informes sobre cumplimiento y/o desviaciones de metas. 4. Proponer mecanismos para la aplicación de consultas tanto a nivel Nacional como Regional entre los productores y Asociaciones de Productores de Insumos Agrícolas para la producción de Bioenergéticos, así como para la producción de Bioenergéticos, para identificar las características de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aportar criterios de carácter técnico para el diseño de Normas Oficiales Mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de Bioenergéticos, así como someterlas a consideración del director general para su aprobación. 6. Diseñar y actualizar en forma permanente el procedimiento que deberá realizarse para expedir permisos para la producción de Bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 7. Conducir el análisis de las solicitudes que personas físicas o morales presenten para obtener permisos para la producción de Bioenergéticos a partir de maíz en sus diversas modalidades. 8. Coordinar la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, para presentar a la superioridad conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la expedición de los mismos. 9. Establecer los criterios, para realizar los estudios, para conocer los impactos alcanzados por la aplicación de recursos al desarrollo de la agroindustria de los Bioenergéticos en México. 10. Coordinar la recopilación de información, referente a la aplicación de recursos y seguimiento de aplicación de Políticas Públicas, para realizar el análisis de los impactos. 11. Coordinar la elaboración de los informes, sobre los impactos alcanzados por la aplicación de recursos y las Políticas Públicas implementadas, para evaluar si se lograron los objetivos trazados. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía.	
Idiomas	No		

20.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000307-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y analizar los estándares de diseño y construcción en las bases de datos utilizadas en las soluciones tecnológicas responsabilidad de la Dirección de TI, con el fin de proponer estructuras de datos óptimas y funcionales para aplicar en dichos sistemas. 2. Analizar el uso de nuevas tecnologías para la administración de base de datos, que permitan el fácil acceso y explotación de la información y que sirvan de base para la automatización de los procesos operativos encomendados. 3. Coordinar y organizar la instalación de actualizaciones de los manejadores de base de datos para asegurar la disponibilidad del servicio y funcionamiento de Sistemas Informáticos Administrativos. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar y coordinar la construcción y operación de un modelo de base de datos que permita compartir información en común utilizada por los diversos sistemas informáticos orientados a la gestión de subsidios. 5. Analizar los requerimientos de modelado de base datos solicitado por el área desarrollo, para asegurar la integridad, homologación y no duplicidad de entidades de información. 6. Organizar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo de las bases de datos institucionales, con el fin de que se cumplan los programas preestablecidos y mantener las bases de datos en un óptimo estado de funcionamiento. 7. Verificar la correcta ejecución de los respaldos de bases de datos, conforme a la periodicidad y planes establecidos, con el fin de contar con información disponible, íntegra y confiable, para los sistemas y aplicaciones de TIC que las utilizan. 		
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:	Informática Administrativa, Ingeniería, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
Idiomas	No		

21.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000308-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para satisfacer las necesidades actuales y los nuevos requerimientos operativos de los Programas de Apoyo Institucionales. 2. Analizar y evaluar técnicamente el alcance y funcionalidad de sistemas informáticos basados en los Programas de Apoyo de la Secretaría, con el objeto de determinar su factibilidad de desarrollo. 3. Organizar el diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas asignadas a la Subdirección, basadas en las necesidades de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proveer soluciones tecnológicas apegadas a sus esquemas operativos actuales. 4. Investigar el uso de nuevas tecnologías, herramientas de comunicación, software y mejores prácticas de implementación, para mantener actualizada la plataforma informática de la Secretaría, conforme a la evolución de las tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Analizar la funcionalidad general del software y bases de datos de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subdirección, conforme a los requerimientos de áreas usuarias, con el fin de mantener su calidad de entrega de información y funcionamiento. 6. Proponer soluciones tecnológicas, herramientas informáticas y software de aplicación general, de acuerdo a requerimientos y necesidades de Areas usuarias solicitantes, que refuercen su operación y que mantengan segura, íntegra y confiable la información inherente a sus procesos. 7. Coordinar la emisión de reportes de funcionalidad, estadísticos y de procesos de las diferentes aplicaciones informáticas asignadas a la Subdirección y tomando como origen las bases de datos de los sistemas sustantivos de la SADER, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General. 				

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:	Informática Administrativa, Ingeniería, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
Idiomas	No		

22.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000311-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que dependen de nuestra Institución. Revisar la funcionalidad del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las Leyes y Normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la Institución. Proporcionar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. Supervisar la instalación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición de los usuarios final herramientas para la explotación de dicha información. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la Cuenta Pública . 				

	<p>10. Planear la logística de la capacitación que se realizará del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para el usuario final.</p> <p>11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel Nacional sobre la operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para una mejor explotación del mismo.</p> <p>12. Supervisar el diseño y elaboración de los Manuales de Operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para refuerzo de operación del mismo.</p> <p>13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema.</p> <p>14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de Informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del Sistema en General.</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:	Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000257-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"> 1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las Políticas Administrativas vigentes. 2. Presentar a la Secretaría de Economía, en el mes de marzo el concentrado de obras públicas que se desarrollarán en el sector. 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes Areas del sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el Manual de Mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la Unidad Financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. Elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas desde el inicio de Estos hasta su finiquito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los Manuales de Operación y Mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos. 		
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:	Mecánica, Ingeniería, Diseño, Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura.	
Idiomas	No		

24.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-112-1-M1C015P-0000160-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Recursos Humanos	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 Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las normas y lineamientos establecidos para el pago de las remuneraciones al personal, vigilar la emisión y supervisión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la Ley. 2. Supervisar la operación en el Sistema de Control de Administración de Nómina (SCAN) los movimientos de personal. 3. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación. 4. Verificar en el manejo de los Recursos Humanos la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 5. Coordinar y promover la participación del personal en los programas de capacitación que se llevan a cabo. 6. Atender y solucionar los conflictos laborales suscitados con la Sección 12 de SNTSAGARPA (SNTSAGARPA). 7. Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. 8. Coordinar los movimientos relativos al trámite y pago de seguros con Metlife México. 9. Supervisar el Programa Anual de Servicio Social. 10. Coordinar los trabajos de establecimiento y calificación de las metas colectivas e individuales de la Coordinación General, para la evaluación del desempeño anual y semestral. 11. Participar en los trabajos relativos a la convocatoria, concurso y selección del personal de nuevo ingreso. 12. Coordinar los procesos de capacitación al personal sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 				

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:	Educación, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
Idiomas	No		

25.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA OPERACIÓN EN ENTIDADES				
Código del Puesto	08-410-1-M1C015P-0000043-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y Entidades Federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad. 3. Organizar con las Entidades Federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las Entidades Federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las Entidades Federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad. 				
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:	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo social.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo social.
	Idiomas	No

26.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000222-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades de asignación y uso de vehículos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER). 2. Recomendar la distribución y asignación de vehículos a las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER). 3. Coordinar el programa de mantenimiento del parque vehicular de las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER). 4. Verificar la depuración de la base de datos del parque vehicular. 5. Supervisar la actualización de la base de datos del parque vehicular. 6. Administrar la base de datos del parque vehicular. 7. Consolidar las necesidades de las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER) con relación a los servicios que el Area administra. 8. Desarrollar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios que el Area administra. 9. Administrar los servicios en apego a las condiciones contractuales. 				
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:	Economía, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial, Auditoría.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial, Auditoría.			
	Idiomas	No			

27.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE EVALUACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000116-E-C-E				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Producción y Comercialización de Bienes	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Agricultura y de cada Área que la integran, que están establecidas en los Manuales de Procedimientos y de operación de los Programas de Apoyo Agrícola, para proponer acciones de mejora. 2. Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad de los Programas de Apoyo aplicados en el Sector Agrícola, y proponer mejoras a los programas. 3. Implementar estrategias de difusión de los Programas de Apoyo, que cubran todo el Territorio Nacional para que la información llegue a todos los Productores Agrícolas susceptibles de apoyo. 4. Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de acceder de los Programas de Apoyo, para facilitar su operación en beneficio de los Productores 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:	Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Metodología, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Metodología, Cambio y Desarrollo Social.	
Idiomas	No		

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000182-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	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 Productividad y Desarrollo Tecnológico			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión, validación y seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 2. Apoyar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para implementar el Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. 3. Apoyar y asesorar la integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas. 4. Revisar los productos entregables convenidos en los instrumentos jurídicos para la ejecución de programas operativos. 5. Apoyar las gestiones y seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas Dependencias, y el Fondo Sectorial de Investigación en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuicultura, Agrobiotecnología y Recursos Filogenéticos SAGARPA (SADER)-CONACYT para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés Nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel Regional. 6. Preparar informes de seguimiento, avance de metas e indicadores de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas Dependencias, y el Fondo Sectorial SAGARPA (SADER)-CONACYT. 7. Recibir y recopilar la información para la inscripción al Programa Nacional de Evaluación y recomendación de variedades de plantas. 8. Recibir, recopilar y analizar los resultados de las evaluaciones de campo de las variedades de plantas inscritas al Programa Nacional de Evaluación. 9. Apoyar la emisión de recomendaciones provisionales y definitivas de las variedades de plantas inscritas. 				

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

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOENERGETICOS				
Código del Puesto	08-312-1-M1C014P-000029-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	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 Fibras Naturales y Biocombustibles			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de Bioenergéticos, para la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales, la Ciudad de México, así como Gobiernos Municipales. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de Bioenergéticos para contar con información de referencia para la integración de convenios de coordinación con Estados y Municipios. Realizar análisis de información que permita la identificación de tiempo y costo, para incorporarlos en los proyectos de convenios con Autoridades Federales, los Gobiernos Estales, la Ciudad de México, así como los Gobiernos Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de Bioenergéticos. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de Bioenergéticos para que permitan la integración de convenios de Coordinación de Productores, Asociaciones de Productores, Empresas, Organizaciones No Gubernamentales. Integrar un padrón de Productores, Asociaciones de Productores, Empresas, así como Asociaciones No Gubernamentales dedicadas a la producción y comercialización de Bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. Integrar un registro de las relaciones de pares de coordinación con Productores, Asociaciones de Productores, Empresas, así como Organizaciones No Gubernamentales dedicados a la producción y comercialización de Bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia. Integrar la información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción y comercialización de Bioenergéticos para identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. Realizar mecanismos de difusión y promoción, para que contribuyan en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de Bioenergéticos. Realizar acciones destinadas a incentivar a los Sectores Público y Privado para que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de Bioenergéticos. Elaborar informes del avance e impacto de las acciones establecidas en los convenios para conocer si los recursos asignados para incentivar la producción de Bioenergéticos son aplicados correctamente. 				

	11. Integrar y resguardar los expedientes de transparencia de la operación de los recursos aplicados, para incentivar la producción de Bioenergéticos. 12. Atender los requerimientos y observaciones de los Organos de Control Internos y Externos para coadyuvar en la transparencia de la aplicación de los recursos.		
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:	Química, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Bioquímica, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Relaciones Internacionales, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Economía General.		
Idiomas	No		

30.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000298-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Informática	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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar lineamientos jurídicos en materia de tic y del funcionamiento general del Area, con el fin de asegurar que se opere dentro de los Marcos Legales Aplicables. 2. Mantener actualizados y difundir la base de instrumentos normativos que rigen la función informática de la DGTIC, en apego a las disposiciones internas y considerando los lineamientos emitidos en la materia por otras instancias de la Administración Pública Federal, con el fin de alinear los proyectos de TIC. 3. Comunicar a las direcciones de Area de la DGTIC los instrumentos normativos generados en la Secretaría y en otras Instancias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a su nivel de competencia. 4. Coadyuvar al seguimiento de auditorías aplicadas a la DGTIC, realizadas por instancias fiscalizadoras y otras instancias gubernamentales, con el fin de prevenir Sanciones Jurídicas y Administrativas que en su caso se pudieran EMIT. 5. Elaborar la documentación relativa a los procesos de dictámenes técnicos, requeridos a la DGTIC en el ámbito de su competencia, con el fin de que se observen los marcos legales y demás normatividad aplicable a los proyectos tecnológicos internos y externos. 6. Coadyuvar en el proceso de aplicación de recomendaciones derivadas de requerimientos de información de TIC, por parte de entidades internas y externas a la institución, así como verificar que las distintas Direcciones de Area de la DGTIC, lleven a cabo las acciones adecuadas para su cumplimiento. 7. Llevar el control y resguardo de documentos del archivo de trámite de la dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones, acorde con la normatividad aplicable, para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la DGTIC. 				

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, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
Idiomas	No		

31.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000333-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Informática	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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar el proceso de acuerdo a lo establecido por los requerimientos del usuario para la automatización de los sistemas. 2. Documentar el proceso de acuerdo a lo establecido por los requerimientos del usuario para la automatización de los sistemas. 3. Analizar la información del usuario para el correcto diseño de los procesos. 4. Diseñar procesos de acuerdo a la nomenclatura usada para facilitar su análisis y evaluación. 5. Determinar los procesos de mayor riesgo para el diseño de la solución. 6. Establecer como práctica recurrente el correcto uso de nomenclatura en el diseño de soluciones para la mejora de procesos. 				
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, Informática Administrativa.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			
Idiomas	No				

32.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS INDUSTRIALES				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000108-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de cultivos industriales para fortalecer sus capacidades.		
	2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de cultivos industriales.		
	3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de cultivos industriales, para consolidar la organización.		
	4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos industriales.		
	5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de cultivos industriales.		
	6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de cultivos industriales, para incrementar su competitividad.		
	7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de cultivos industriales, para contribuir a su competitividad.		
	8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos industriales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores.		
	9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos industriales.		
	10. Promover el crecimiento en superficie de cultivos industriales, para contribuir al abasto.		
	11. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de productos cultivos industriales.		
	12. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos industriales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes.		
	13. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos industriales, para el cumplimiento de sus objetivos.		
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 04 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
Idiomas	No		

33.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000111-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales.				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales. 10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales. 11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos. 		
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, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD HIDROAGRICOLA				
Código del Puesto	08-311-2-M1C014P-0000186-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que los proyectos que se apoyen el marco del programa de adecuación de derechos de agua provoquen la operación sustentable de los distritos de riego en donde se lleven a cabo. 2. Validar y dictaminar los convenios y anexos de ejecución para la instrumentación del programa de adecuación de derechos de uso de agua. 3. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de adecuación de derechos de uso de agua. 4. Elaborar los diferentes informes de carácter administrativo asociados a la tecnificación del riego. 5. Dar seguimiento documental del avance del programa de adecuación de derechos de agua. 6. Mantener actualizado el diagnóstico y directorio sobre las unidades de riego. 7. Participar en los comités técnicos nacionales para el uso sustentable del recurso agua. 8. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa de programa de adecuación de derechos de uso de agua. 9. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que se otorguen con el programa de adecuación de derechos de uso de agua. 				

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, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Estadística.	
Idiomas	No		

35.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000187-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la Dirección General, para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda en materia de programación y presupuestación. 2. Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las áreas técnicas de la Dirección General para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General. 3. Participar con las áreas técnicas en la definición de las metas programáticas presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos. 4. Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la Dirección General de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas. 5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente. 6. Reportar a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General. 7. Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas. 8. Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su entregar al área concentradora de la subsecretaría y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 10. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones. 11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa. 				

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, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.	
Idiomas	No		

36.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION AGRICOLA			
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000188-E-C-C			
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los mecanismos de control, seguimiento y supervisión del componente de investigación, validación y transferencia de tecnología del programa soporte, para atender al sector. 2. Recomendar y especificar los sistemas de registro, control de proyectos apoyados mediante el componente de investigación, validación y transferencia tecnológica, para atender con eficiencia la problemática del sector. 3. Apoyar en el análisis y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica estratégicos del sector, conforme a la normativa aplicable, para el cumplimiento de los objetivos de los programas. 4. Apoyar en el análisis de las agendas de innovación y anexos técnicos, propuestas por cada entidad federativa, para que estén de acuerdo a los lineamientos normativos. 5. Dar seguimiento de convenios de colaboración y de concertación del componente de investigación y transferencia tecnológica, para que se realicen de acuerdo a los lineamientos operativos. 6. Producir los requerimientos de información referente a los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica, para atender los requerimientos con transparencia y rendición de cuentas. 7. Producir los requerimientos de información tanto de la auditoría superior de la federación, como del órgano interno de esta Secretaría, para atender el proceso de rendición de cuentas. 8. Dar seguimiento de cierres finiquitos de los convenios de colaboración y de concertación del componente de investigación, validación y transferencia tecnológica, para concluir los convenios. 			
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, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Tecnología de los Alimentos, Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Tecnología de los Alimentos, Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.		
Idiomas	No			

37.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000535-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 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. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y actualización en materia de informática de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Elaborar los programas de capacitación en materia de informática, determinando en su caso la participación de instructores internos y proveedores externos. 3. Coordinar la logística de invitación para capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Planear, los temarios que se aplicarán en la ejecución de la capacitación. 5. Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática. 6. Elaborar los materiales didácticos que se requieren para el proceso de capacitación. 7. Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo designados para la capacitación. 8. Registrar y mantener la base de datos de los participantes en los cursos. 9. Investigar nuevas técnicas y métodos del proceso enseñanza-aprendizaje. 10. Actualizar a la planilla de instructores del departamento de cultura informática en los temas que imparten. 				
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, Psicología, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.			
Idiomas	No				

38.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000226-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Apoyar al Director General a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes.		
	2. Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes, se realicen con apego a lo contratado, en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA (SADER), en beneficio de los trabajadores.		
	3. Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones, áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios.		
	4. Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado.		
	5. Atender las solicitudes de apoyo de los Servicios Generales, que se formulen en las diferentes áreas de la Secretaría.		
	6. Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente, funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la Ley, para evitar la fauna nociva.		
	7. Verificar que la calidad y concentración de los líquidos se la estipulada, lo menos toxica para el uso humano.		
	8. Supervisar la dilución de los líquidos (cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro) para ser usados en la limpieza de mobiliario, pisos baños.		
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, Arquitectura, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Arquitectura.	
Idiomas	No		

39.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Proporcionar información a las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER) y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación. 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos. 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la Oficialía Mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con 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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
Idiomas	No		

40.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C012P-0000277-E-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Indefinido	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,127.79 (DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS 79/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos con cargo al presupuesto y en su caso darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Conciliar el estado del ejercicio el presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, para posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras. 9. Elaboración, control, registro y seguimiento de movimientos internos, externos y adecuaciones presupuestales. 10. Registrar los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios. 11. Recuperar los recursos erogados del fondo revolvente. 12. Realizar la conciliación bancaria correspondiente. 13. Control, registro y seguimiento de requerimientos para los programas y proyectos de inversión. 14. Control y seguimiento de los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS. 15. Control y seguimiento de los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS. 16. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC. 18. Control y seguimiento de los oficios de liberación de recursos. 19. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) atendiendo las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 20. Aplicar las políticas establecidas para la asignación de las tarifas de viáticos, de acuerdo a los lineamientos en la materia. 21. Llevar los controles necesarios para tener actualizada la base de datos de las comisiones nacionales e internacionales. 22. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión de acuerdo a las características de las comisiones con las agencias asignadas para tal efecto. 24. Realizar las comprobaciones de los viáticos anticipados y devengados cumpliendo con los lineamientos en la materia así como el trámite para el pago de pasajes terrestres en su caso. 25. Realizar las comprobaciones de los boletos de avión. 26. Efectuar con el área de glosa, la conciliación de los recursos asignados para la atención de comisiones oficiales. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
Idiomas	No		

41.- Nombre del Puesto	ENLACE DE EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL			
Código del Puesto	08-513-2-E1C011P-0000325-E-C-K			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio de los programas operativos para su publicación en el portal de la SAGARPA (SADER). 2. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio por capítulo de gasto para su publicación en el portal de la SAGARPA (SADER). 3. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio por unidad responsable y capítulo de gasto para su publicación en el portal de la SAGARPA (SADER). 4. Diseñar y generar reportes especiales para la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 5. Generar el reporte de los terceros (ISSSTE, FONAC, FONACOT, ISPT, FOVISSSTE y GNP), para la validación de cifras para la dirección de contabilidad de oficinas centrales de la SAGARPA (SADER). 6. Generar el registro de las cuentas por liquidar para el pago de servicios personales correspondientes a terceros, para la dirección de finanzas de oficinas centrales de la SAGARPA (SADER). 7. Generar reportes especiales para el llenado de los formatos de la plataforma SIIWEP Comité Técnico Intersecretarial (SHCP, BANSICO, Cámara de Diputados etc.) con fundamento en el presupuesto de egresos de la Federación 2008. 8. Diseñar reportes especiales para la óptima administración de los recursos financieros de la Secretaría, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados del Sector, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento ante Hacienda. 9. Generar reportes especiales para realizar las confrontas entre los diferentes sistemas que opera la Dependencia a nivel Nacional. 10. Asesorar a los usuarios en el manejo del software en las áreas que lo requieran. 		
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:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
Idiomas	No		

42.- Nombre del Puesto	ENLACE DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL				
Código del Puesto	08-513-2-E1C011P-0000327-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) en los módulos presupuestal y POA de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en la materia, para integrar la información requerida en tiempo y forma. 2. Realizar el análisis en materia de nuevos requerimientos a fin decidir su incorporación a la operación del SIPREC (módulo presupuestal y módulo del POA), o su entrega como información no planeada. 3. Comunicar las diferencias de las afectaciones presupuestarias entre los sistemas SIPREC y MAP a las áreas de oficinas centrales, delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales en la dirección de programación y presupuesto para su corrección. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar en el SIPREC el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 5. Analizar que la implantación del SIPREC (módulos presupuestal y el POA), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el buen funcionamiento del mismo. 6. Comprobar que la operación del SIPREC (módulo presupuestal y módulo del POA), se apegue a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 7. Ejecutar procesos especiales en el SIPREC y emitir reportes del MAP para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el SIPREC. 8. Comprobar que la actualización de la documentación operativa relativa al SIPREC (módulos presupuestal y el POA), sirva como herramienta para apoyo en la operación del mismo. 9. Resolver los problemas de operación relativa al SIPREC (módulos presupuestal y el POA) de forma específica donde se pueda aclarar los detalles siendo concisos y claros para el usuario final. 10. Realizar la capacitación y asesoría a los usuarios del SIPREC (módulos presupuestal y el POA) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 11. Realizar la entrega de información no planeada a las áreas de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo presupuestal y módulo del POA), a fin de mejorar los tiempos de respuesta en materia de solicitudes de información interna y externa. 12. Analizar los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico para que puedan ser aprovechados y así poder optimizar el SIPREC (módulos presupuestal y el POA). 13. Analizar que las herramientas del tarantella y terminal server web access cumplan con las expectativas de tiempos de respuesta y optimización del SIPREC (módulo presupuestal). 14. Comprobar que la nueva plataforma del E-SIPREC (módulos presupuestal y POA) se apegue a la operación vigente en materia de presupuesto. 		
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:	Computación e Informática, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.	
Idiomas	No		

43.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO DE PRESUPUESTO				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000261-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar. 6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran. 10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos. 11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición. 20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP. 21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo. 23. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado. 25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado. 26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.
------------------------------	---

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 Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
Idiomas	No		

44.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000269-E-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Indefinido	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las normas de seguridad y salud dentro de los centros de trabajo así como la corrección de los riesgos de trabajo y condiciones inseguras, aplicar los conocimientos y habilidades en situaciones de urgencias para dar una atención pre hospitalaria. 2. Conocer e identificar las alteraciones anatómicas y funcionales derivadas de estados patológicos, agudos, crónicos y traumáticos y en un determinado momento, realizar el auxilio que corresponda a la emergencia. 3. Prevenir, mitigar e identificar el comportamiento de los fenómenos perturbadores identificados por el sistema nacional de protección civil así como la afectación en las personas y el ambiente. 4. Programar capacitación dirigida a conocimientos, habilidades y actitudes en el área de protección civil en lo social, en lo laboral y en la salud considerando el contexto social y geográfico. 5. Aplicar los procedimientos de prevención, intervención y tratamiento para preservar la vida, funcionalidad, limitar el daño y minimizar secuelas mediante una atención pre hospitalaria. 6. Generar estrategias de organización y coordinación en el trabajo para realizar simulacros en diferentes escenarios para el personal de SAGARPA (SADER). 7. Supervisar programas internos de protección civil, así como orientar en la elaboración del programa de continuidad de operaciones de la SAGARPA (SADER). 8. Promover conocimientos sobre prevención, reconocimiento, evaluación de factores de riesgo para la mitigación de desastres generados por fenómenos perturbadores. 9. Adecuar la distribución de bienes muebles en función de la identificación de análisis de riesgos internos y externos. 10. Programar y realizar recorridos con brigadistas en los diferentes inmuebles de la SAGARPA (SADER). 11. Supervisión de los sistemas contra incendio, equipos de emergencia y de protección civil. 				

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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Medicina del Trabajo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Medicina del Trabajo.	
Idiomas	No		

45.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO DE PRESUPUESTO				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000240-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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. Elaborar, en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y en su caso, darle seguimiento hasta su pago. Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas y de adjudicación directa. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la Coordinación General Jurídica. Realizar el registro de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Secundaria		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.			
Idiomas	No				

NOTA ACLARATORIA

*El puesto de la **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS**, está en proceso de regularización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; por lo anterior el/la candidato (a) que resulte ganador (a) de este concurso iniciará su relación laboral con esta Secretaría de acuerdo con lo establecido en la "Remuneración Mensual Bruta II".

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>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</p>

	<p>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</p>
--	---

	<p>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, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123, 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 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. 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. 													
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.” 													
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</p>													
<p>Calendario del Concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 1514 1034 1547">Etapa</th> <th data-bbox="1034 1514 1378 1547">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1547 1034 1615">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1034 1547 1378 1615">13 de noviembre del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1615 1034 1704">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1034 1615 1378 1704">Del 13 al 28 de noviembre del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1704 1034 1771">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1034 1704 1378 1771">A partir del 05 de diciembre del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1771 1034 1928">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1034 1771 1378 1928">A partir del 05 de diciembre del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1928 1034 1986">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1034 1928 1378 1986">A partir del 05 de diciembre del 2019.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de noviembre del 2019.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 13 al 28 de noviembre del 2019.	Examen de Conocimientos.	A partir del 05 de diciembre del 2019.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 05 de diciembre del 2019.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 05 de diciembre del 2019.	
Etapa	Fecha o plazo													
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	13 de noviembre del 2019.													
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 13 al 28 de noviembre del 2019.													
Examen de Conocimientos.	A partir del 05 de diciembre del 2019.													
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 05 de diciembre del 2019.													
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 05 de diciembre del 2019.													

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de diciembre del 2019.
	Entrevistas.	A partir del 05 de diciembre del 2019.
	Determinación.	A partir del 09 de diciembre 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>	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	<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. 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,</p>
--	--

	<p>aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapas 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 Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>

<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<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.
<p>Disposiciones Generales</p>	<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 Area de Quejas del Organo 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.
<p>Reactivación de Folio</p>	<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: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</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 13 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 06/2019

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>