



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 13

Ciudad de México, miércoles 11 de marzo de 2020

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Instituto Federal de Telecomunicaciones
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Indice en página 863

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2020

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas;

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 DE CAPACITACION Y DESARROLLO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0000818-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la difusión en todas las Unidades Responsables de la Secretaría del modelo de calidad INTRAGOB. 2. Promover la formación de líderes de calidad en las Unidades Responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad INTRAGOB. 3. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad INTRAGOB, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado. 4. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía. 5. Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia. 6. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del dictamen para el pago del RECASEP al personal involucrado en la certificación de procesos. 7. Asegurar la elaboración del Plan Anual de Capacitación a Nivel Nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la Secretaría de la Función Pública. 8. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "Capacitación Para Servidores Públicos" de Oficinas Centrales, que permita el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación. 9. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos. 10. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente. 11. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal. 12. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento. 13. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad. 14. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las Unidades Responsables. 15. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Sistemas y Calidad
	Requisitos de experiencia:	Años de experiencia en TrabajaEn: 12.02 (de 12 años en adelante) en: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION				
Código del Puesto	08-110-1-M1C017P-0000206-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Evaluación	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos contenciosos en materias Constitucionales, Administrativas y Judiciales con el objeto de que el Titular de la Coordinación General cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría. 2. Colaborar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos consultivos en materias contractual y legislativa con el objeto de que el Titular de la Coordinación General cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría. 3. Apoyar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos registrales en materia de Registro Nacional Agropecuario con el objeto de que el Titular de la Coordinación General cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría. 4. Administrar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia Contenciosa, Constitucional, Administrativa y Judicial, para la toma de decisiones del Titular en beneficio de los intereses de la Secretaría. 5. Integrar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia consultiva, contractual y legislativa, para la toma de decisiones del Titular en beneficio de los intereses de la Secretaría. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Controlar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia de Registro Nacional Agropecuario, para la toma de decisiones del Titular en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Establecer mecanismos para el seguimiento periódico a la ejecución del programa anual de trabajo de la Coordinación General, de las tareas que le determine el Titular, así como emitir los informes correspondientes para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría. 8. Coordinar las estadísticas para vigilar el cumplimiento de los términos de los asuntos legales en que la Secretaría sea parte, con el propósito de que el Titular de la Coordinación General dicte las políticas de atención para salvaguardar los intereses de la Dependencia. 9. Proponer instrumentos para garantizar que la información generada por las áreas contenciosa y consultiva sea confiable y se integre oportunamente para la toma de decisiones del titular de la unidad administrativa para beneficio de la Secretaría. 10. Supervisar que se dé seguimiento a los trabajos de prospectiva legislativa y contractual, respecto de las iniciativas de ley propuestas por el Ejecutivo Federal en materias competentes y aplicables a la SAGARPA (SADER). 11. Establecer mecanismos de control para la clasificación e identificación de las diferentes convocatorias de las comisiones, comités y consejos en los que participa el Coordinador General Jurídico, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que competen a esta Coordinación General Jurídica. 12. Consensar con las diferentes áreas que participan en las comisiones, comités y consejos la información emanada de los acuerdos para conjuntar las opiniones sobre los acuerdos. 13. Participar en la programación de la agenda para asegurar el uso eficiente del tiempo que requiere el Coordinador General Jurídico para el desarrollo de su función. 14. Diseñar e implementar los procedimientos para el control y seguimiento de solicitudes de audiencia, convocatorias y peticiones que recibe el Coordinador General Jurídico de los Areas Internas, Organos Desconcentrados y Descentralizados, de Gabinete y la Ciudadanía, para desahogar las consultas de carácter legislativo que cada uno de estos actores presenta, asimismo integrar diariamente el sustento documental para el desahogo de la agenda concertada. 15. Revisar y clasificar la documentación que a través de la Unidad de Control de Gestión y de las áreas internas es recibida para firma, seguimiento, información y conclusión del Coordinador General Jurídico. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 09 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
	Idiomas	No		

03.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES				
Código del Puesto	08-512-1-M1C016P-0000253-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 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. Coordinar la realización de estudios de mercado, para obtener datos reales sobre precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría. 2. Analizar y verificar que los requerimientos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados cuenten con toda la documentación necesaria, antes de iniciar el procedimiento de contratación. 3. Asegurar que las áreas solicitantes de bienes y servicios, emitan el análisis y resultado de las propuestas técnicas de los proveedores de bienes y prestadores de servicio, de manera clara para la elaboración del dictamen y fallo. 4. Revisar y analizar que los contratos de bienes y servicios y sus modificaciones contengan la información establecida en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones. 5. Verificar y asegurar que se incorpore al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales las convocatorias, bases, actas y fallo de las licitaciones públicas, así como los datos relevantes de los contratos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. 6. Verificar que los expedientes de las contrataciones, se encuentren debidamente integrados con la documentación soporte. 7. Supervisar la elaboración de las bases que serán presentadas al Subcomité revisor de bases 8. Verificar que los acuerdos tomados en las reuniones del Subcomité revisor de bases queden asentados en las actas correspondientes. 9. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitación pública, para su difusión en el Diario Oficial de la Federación. 10. Presidir los actos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas y fallo. 11. Asesorar a las unidades responsables para la elaboración de los dictámenes técnicos derivados de la evaluación de propuestas. 12. Supervisar la elaboración de tablas comparativas de cotizaciones y dictámenes para la emisión de fallos 				
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, Contaduría, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

04.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE POLITICAS 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	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 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. 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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Economía, Ingeniería.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE DELEGACIONES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000376-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias de las delegaciones estatales y difundirla para su aplicación. 2. Definir los parámetros para la elaboración de las justificaciones de las adecuaciones presupuestarias. 3. Mantener comunicación constante con las Delegaciones Estatales y con la SHCP, a fin de atender cualquier requerimiento de información. 4. Revisar la normatividad y coordinarse con las otras Subdirecciones de Programación y Presupuesto y con la Dirección de Sistemas, para definir la actualización de los criterios para el registro de adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Supervisar y controlar el registro de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 6. Autorizar y controlar el registro de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el módulo de adecuaciones presupuestarias del Sistema PIPP de la SHCP. 7. Verificar el registro de los programas de inversión de las Delegaciones Estatales, en la cartera de inversiones de la SHCP. 8. Coordinar a las Delegaciones Estatales para la elaboración, corrección y gestión de la autorización de los oficios de liberación de inversión. 9. Tramitar ante la Oficialía Mayor la autorización del oficio de liberación de inversión y su registro en la SHCP. 10. Supervisar el envío a la SHCP, a través del MAP, de los formatos de entero a la Tesorería de la Federación, para solicitar la recuperación de los ingresos excedentes generados. 11. Autorizar el registro en el sistema PIPP de la SHCP, la solicitud de notificación y/o dictamen para la recuperación de los ingresos excedentes. 12. Supervisar y controlar el trámite ante la SHCP, de la adecuación presupuestaria de ampliación liquida al sector, que se derive de la notificación y/o dictamen de ingresos excedentes. 13. Solicitar y orientar a las Delegaciones Estatales, en el llenado de los formatos que para los informes se requiera. 14. Revisar e integrar los informes y formatos requeridos, para el reporte del avance de los programas de la Secretaría. 15. Enviar los informes y formatos a las instancias externas que los requieran. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000482-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y supervisar los mecanismos de recepción para verificar normativa y presupuestalmente la documentación relacionada con el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación del Capítulo de Servicios Personales y pagos a través del Sistema de Compensación de Adeudos. 2. Supervisar la atención y pago oportuno a los beneficiarios que presenten documentación comprobatoria respecto de servicios personales, sus retenciones y aportaciones patronales y pagos a través del Sistema de Compensación de Adeudos. 3. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las disponibilidades financieras de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emite la S.H.C.P. 4. Verificar el registro y control de los enteros por concepto de rendimientos bancarios para su envío a la TESOFE. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Administración Pública, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Administración Pública, Estadística. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

07.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL			
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000544-E-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 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. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las Unidades Administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema Cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en Oficinas Centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las Unidades Administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

08.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000504-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 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. Citar a los representantes de ambos sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión. 2. Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer. 3. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal. 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y los Sindicatos y el INP y CONAPESCA. 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente. 6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizaran. 7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas. 8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión. 9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido. 10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial. 11. Proponer las alternativas de solución. 12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las Unidades Administrativas con personal del Subsector PESCA. 13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes. 14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las Unidades Administrativas afectadas para su aplicación. 				
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, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.				
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

09.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ARCHIVOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000287-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados, en materia archivística, para clasificar y organizar los documentos que generan conforme a sus atribuciones. Coordinar la verificación de la recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Secretaría, para su guarda y custodia, baja documental y en su caso la integración de la memoria Institucional. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuenta la Secretaría, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados. Difundir las normas técnicas y jurídicas a los responsables de archivo en cada una de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para clasificar la información acorde a las disposiciones del Archivo General de la Nación y demás disposiciones en la materia. Coordinar los procedimientos de valoración, para determinar el destino final de la documentación. Aportar elementos técnicos en materia de conservación y acceso a la información, con el fin de que el comité de información de la Secretaría establezca criterios específicos en materia de conservación y acceso a la información a fin de unificarlos en la conservación de archivos. Coordinar los procedimientos de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente, para evitar la acumulación de archivo cuya vigencia documental ha vencido. Coordinar los procedimientos de destino final de la documentación, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y en su caso la venta de archivo como desecho de papel, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Archivonomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE INFORMACION EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000800-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 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"> Supervisar y controlar los turnos de atención remitidos a la (el) subenlace de transparencia en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, determinando el tramite conducente y el seguimiento oportuno con las áreas competentes, con la finalidad de otorgar la respuesta correspondiente al Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la normatividad vigente. Analizar y verificar, en cada caso, que la información solicitada a través de la plataforma nacional de transparencia cumpla con los requerimientos para clasificarla como información pública, o en su caso como reservada o confidencial, con fundamento en la normatividad aplicable y los preceptos legales, sustantivos y adjetivos en que se apoye la determinación adoptada, con la finalidad de garantizar la Transparencia y Acceso a la Información. Supervisar y controlar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, determinando el trámite conducente y el seguimiento oportuno con las áreas competentes, con la finalidad de otorgar la respuesta correspondiente al Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la normatividad vigente. Analizar, integrar y/o elaborar la respuesta y documentación soporte para los requerimientos realizados por Organos Fiscalizadores, con el objeto de solventar peticiones respecto a auditorías realizadas a las diversas áreas de la dependencia, de conformidad a las atribuciones de esta Unidad Responsable. Supervisar y verificar la difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia en posesión de la Dirección General de Administración, para llevar a cabo su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable. Analizar e integrar las solicitudes realizadas por el órgano interno de control de la SAGARPA (SADER), en aspecto administrativo y de Recursos Humanos, otorgando la información requerida dentro de la competencia de esta Unidad Responsable. Supervisar y revisar la elaboración de los formatos establecidos por las dependencias globalizadoras para la autorización y reporte de la prestación pago extraordinario por riesgo y en su caso, la potenciación del seguro de vida institucional para el C. Secretario del Ramo, así como otorgar asesoría a Organos Desconcentrados del Sector que así lo requieran. Supervisar la integración y gestionar el archivo de concentración de la documentación e información generada en materia de recursos humanos y transparencia y acceso a la información, vigilando y protegiendo su confidencialidad, así como el uso indebido, la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento. Supervisar la elaboración de acuerdos, notas, oficios y demás acciones administrativas que se requieran para las reuniones de trabajo, proyectos y asuntos especiales de la Unidad Responsable, a efecto de participar en la atención oportuna de los mismos. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía, Políticas Públicas		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

11.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000457-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la supervisión de las instalaciones y equipos para mantenerlos en buenas condiciones, para el funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia. Elaborar bitácoras sobre el mantenimiento y obra pública de los inmuebles de la Dependencia, para poder proporcionar los servicios necesarios a la Secretaría. Supervisar permanentemente las instalaciones para la detección de necesidades de mantenimiento. Elaborar el Programa de Mantenimiento Anual, el cual servirá para dar solución con la mayor rapidez posible a los problemas que se presenten y prevenirlos a futuro, a través de la negociación y trato amable con proveedores y el personal que labora en la Dependencia Dar seguimiento al pago de contratos relacionados con mantenimiento y obra pública, para coordinar e informar el incumplimiento de los proveedores cuando no se realice el servicio debidamente. Elaborar mecanismos de control de la información sobre mantenimiento del inmueble, con el fin de proporcionar datos e información a las instancias competentes. 				
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, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Evaluación, Prevención de Desastres.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Evaluación, Prevención de Desastres.				

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

12.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000362-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós Mil Novecientos Cuarenta Y Ocho PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 2. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF. 3. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago. 4. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 5. Conciliar con las Unidades Responsables de Oficinas Centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago. 6. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de análisis de documentación. 7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificadora relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 8. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 9. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	No			

13.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000385-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós Mil Novecientos Cuarenta Y Ocho PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados, para que con base en las normas internas capturen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar la justificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria, los propósitos sociales del programa. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por los Organos Administrativos Desconcentrados con oportunidad. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización ante la SHCP. 7. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados en la formulación, revisión y corrección de la cartera de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de los Organos Administrativos Desconcentrados, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP, verificar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión. 10. Requerir información presupuestal a los Organos Desconcentrados para el informe de la cuenta pública. 11. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC para su autorización y respecto a los resultados alcanzados con relación a la población objetivo. 12. Analizar la información tanto en cifras como en resultados de la cuenta pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas. 				
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 Sociales, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Sociología General.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Administración Pública, Sociología General. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

14.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000387-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós Mil Novecientos Cuarenta Y Ocho PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar en comunicación permanente con los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para comunicar los lineamientos y políticas emitidos por la SHCP para la formulación del proyecto de presupuesto. 2. Comunicar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales el presupuesto autorizado para su ejercicio y calendarización. 3. Revisar que las propuestas de reprogramación presupuestal de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales cumplan con el marco normativo para enviar la propuesta a la SHCP. 4. Realizar las afectaciones presupuestarias internas en el portal aplicativo de la SHCP motivando y fundando en la normatividad de la materia para solicitar su autorización a la SHCP. 5. Realizar las afectaciones presupuestarias externas en el portal aplicativo de la SHCP motivando y fundando en la normatividad de la materia para solicitar su autorización a la SHCP. 6. Mantener actualizado el registro de las afectaciones presupuestarias y de metas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. 7. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los principios básicos y preceptos normativos en su aplicación de la Contabilidad Gubernamental por parte de los Organos Administrativos Desconcentrados. 8. Llevar a cabo el registro de las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado y ejercido de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. 9. Mantener actualizado el registro de las afectaciones presupuestales y de las metas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. 10. Integrar la información de la cuenta pública remitida por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales cumplan con las metas establecidas para su integración. 11. Formular los requerimientos de la Cámara de Diputados para presentar la información de cuenta pública con la información recibida por Los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales.				

		<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISION				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000232-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós Mil Novecientos Cuarenta Y Ocho PESOS 00/100 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. Solicitar a los Organos Administrativos Desconcentrados, Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la SAGARPA (SADER), su programa anual de obra pública, conforme a lo estipulado en el Art. 22 de la LOPSRM. 2. Asesorar a los servidores públicos encargados de conformar el programa anual de obra pública en órganos administrativos desconcentrados y delegaciones estatales. 3. Enviar a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, el programa anual de obra pública. 4. Coordinar con las áreas usuarias del inmueble, las necesidades de mantenimiento que requieran, para el desempeño de sus funciones. 5. Verificar que los proveedores de servicios y contratistas, realicen los trabajos conforme a los periodos establecidos en el programa de mantenimiento, para que los equipos se mantengan en óptimas condiciones de operación. 6. Revisar las estimaciones de obra y remitirlos a la Subdirección de Obra y Mantenimiento, para su tramita de pago. 7. Solicitar por escrito a la concesionaria, su programa anual de mantenimiento, para su revisión 8. Verificar que los trabajos de mantenimiento, se cumplan en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en el programa de mantenimiento autorizado. 9. Revisar que las instalaciones y equipos, se mantengan en condiciones de seguridad y operación. 10. Elaborar el presupuesto base para la contratación de trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 11. Elaborar los contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación, para su formalización. 12. Supervisar los trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 13. Coordinar la solicitud, recepción y entrega de materiales de oficina, requeridas por los Jefes de Piso, para cubrir las necesidades del personal que labora en el inmueble. 14. Asignar las estaciones de trabajo, salas de juntas y lugares de estacionamiento, conforme a los Lineamientos de la Política Administrativa vigentes en la SAGARPA (SADER). 15. Verificar que las estaciones de trabajo, cuenten con los servicios de energía normal y regulada, así como de voz y datos, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal que labora en el inmueble. 				

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:	Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Industrial.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

16.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000478-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 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"> Realizar los estudios técnicos organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras de organización de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la SAGARPA (SADER). Recabar las propuestas realizadas en el proceso de análisis que presenten las unidades responsables como órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SAGARPA (SADER). Ejecutar los métodos y herramientas que propicien la sistemática evaluación de la eficiencia operativa de las estructuras organizacionales, con el objetivo de identificar inconsistencias o desviaciones en cuanto a cadenas de mando, alineaciones, etc. Realizar los informes, cuadros y gráficas mediante las cuales se sintetice la problemática que en materia organizacional se identificó mediante la evaluación de las estructuras. 				
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, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Administración, Contabilidad, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONTRATACION DE SERVICIOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000254-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 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. Seguimiento a las formas, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales y las obligaciones que en materia de catastro tiene la SAGARPA (SADER) de bienes inmuebles públicos. 2. Brindar apoyo administrativo a las delegaciones regionales. 3. Integrar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de la clave catastral. 4. Orientar a las Delegaciones que precise la Dirección de Administración Inmobiliaria. 5. Acordar con las áreas del INDAABIN los requerimientos y necesidades de información de inmuebles para su recopilación de información en las delegaciones de la SAGARPA (SADER). 6. Concentrar estadísticas sobre recaudación de información. 7. Difundir en forma coordinada, las actividades a desarrollar en materia de administración inmobiliaria, para actualizar información y documentación. 8. Colaborar de manera cercana con el INDAABIN, en materia de regularización y puesta a disposición de inmuebles del sector, para obtener beneficios mutuos de eficiencia. 9. Coadyuvar con las diversas áreas a cargo de la Dirección de Administración Inmobiliaria, para solventar requerimientos en materia de inmuebles. 10. Elaborar el análisis técnico-económico que permitirá llevar a cabo la licitación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia en el ámbito nacional. 11. Realizar la administración del contrato de prestación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia, con el propósito de ser la única vía administrativa en el ámbito nacional con los concesionarios, que para tal fin presenten los servicios. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Auditoría, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa, Probabilidad, Estadística.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Auditoría, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa, Probabilidad, Estadística.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000259-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 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. Elaborar hojas de verificación de servicios y supervisar su aplicación a fin de suministrar a los usuarios servicios en tiempo y con la calidad predeterminedada. 2. Elaborar manuales de operación de equipos, a fin de asegurar que los operarios realicen sus funciones en forma adecuada y se corrija cualquier desviación antes de causar problemas a los usuarios. 3. Supervisar el uso eficiente de la energía eléctrica y el agua que se usa en los inmuebles verificando que se apege a la normatividad y mantener actualizada la información que se proporciona a los Organismos Oficiales (CONAE e IMTA). 4. Elaborar programa anual de mantenimiento integral para equipos e inmuebles; considerando las recomendaciones de los fabricantes y de los especialistas, a fin de asegurar mayor duración y continuidad en su funcionamiento. 5. Supervisar la adecuada aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo con personal interno y/o externo, asegurar que no se interfiera en las funciones de los usuarios. 6. Supervisar y controlar la aplicación de mano de obra y recursos asignados en las funciones de mantenimiento integral. 7. En las compras o actualización de equipos e instalaciones, detectar las necesidades de los usuarios y coordinar con los proveedores, las propuestas más adecuadas a las expectativas de los primeros. 8. Supervisar que instalación de los equipos o servicios se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, siguiendo las recomendaciones del fabricante y que permita realizar en forma adecuada el mantenimiento. 9. Supervisar la puesta en servicio, y coordinar con el usuario su aplicación, verificar que el personal operativo reciba los manuales de operación y sea capacitado 10. Atender las situaciones de mantenimiento correctivo y solicitudes urgentes, con personal interno o externo, proporcionando el servicio en las mejores condiciones posibles y con un mínimo suspensión de servicios. 11. Supervisar directamente las actividades que se realicen en forma urgente, atendiendo a la seguridad y continuidad en del servicio. 12. Después de un evento urgente, desarrollar las actividades de mantenimiento proactivo necesarias a fin de que esa situación no se repita o al menos disminuyan los daños y molestias a los usuarios. 13. Mantenerse informado de los cambios en las necesidades de los usuarios y en los avances tecnológicos en los equipos, a fin de promover el cambio a tecnología de punta, cuando sea justificable. 14. Coordinar con las empresas de punta aplicaciones tecnológicas que ayuden en el uso más eficiente de la energía eléctrica y del agua en los inmuebles de la institución. 15. Supervisar que la información tecnológica y de consumos se mantenga actualizada en el interior de la institución como con los organismos externos. 				

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 Civil, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología Electrónica, Medio Ambiente, Electromagnetismo, Electrónica, Mecánica, Termodinámica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología Electrónica, Medio Ambiente, Electromagnetismo, Electrónica, Mecánica, Termodinámica.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

19.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANEJO AMBIENTAL				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000278-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 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. Coordinar la instrumentación del Programa de Manejo Ambiental de la SAGARPA (SADER), en Oficinas Centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el Comité del Sistema de Manejo Ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Revisar el cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de tecnología del agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría. 5. Analizar y aprobar informes de los consumos de agua y energía de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para su presentación ante los comités internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la Secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Desarrollar las propuestas de materiales de difusión del manejo ambiental de la SAGARPA (SADER). 				

	<p>8. Asegurar que el plan maestro inmobiliario de la SAGARPA (SADER) se integre conforme a las políticas administrativas evitando dispendio, para permitir el aprovechamiento del activo patrimonial, eliminando arrendamientos y activos y desincorporando activos improductivos, poniéndolos a disposición del INDAABIN.</p> <p>9. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Unidad Responsable.</p> <p>10. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario necesarios para el trámite de obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal.</p> <p>11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración inmobiliaria, en materia de títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo.</p> <p>12. Formular los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER).</p> <p>13. Revisar los contratos y convenios que se elaboren para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER).</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
Idiomas	No		

20.- Nombre del Puesto	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			
Código del Puesto	08-511-1-E1C012P-0000433-X-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 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. Revisar que los temarios y bibliografías de las plazas publicadas para concurso estén elaborados en estricto apego al contenido del examen y estén sustentados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente. 2. Subir temarios y bibliografías al Subsistema de Ingreso de acuerdo al perfil de los diferentes puestos a concursarse. 3. Verificar que el contenido de los reactivos de exámenes de conocimientos técnicos estén elaborados en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el sistema y realizar aplicaciones de los mismos garantizando la confidencialidad de la información. 4. Validar la documentación entregada por los participantes para calificar experiencia y mérito con base a la escala establecida en la normatividad correspondiente. 5. Requisar toda la documentación correspondiente de cada una de las etapas para turnar al Area correspondiente con la finalidad de dar oportuno seguimiento al proceso de selección. 6. Atender y dar respuesta a los participantes respecto a las dudas o inconformidades que se presenten en cada una de las etapas del proceso. 			
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 de 05 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

21.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES			
Código del Puesto	08-511-1-E1C012P-0000533-E-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 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. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA (SADER). Para poder integrar reportes con mayor rapidez y eficacia. 2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones. 3. Comprobar la suficiencia presupuestal a nivel clave programática a fin de solicitar las adecuaciones presupuestales y contar con los recursos necesarios para el pago de servicios personales del sector central. 			

	<p>4. Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria.</p> <p>5. Apoyar en la integración del calendario, a nivel partida específica del presupuesto autorizado en materia de servicios personales del sector central de conformidad a las fechas establecidas por concepto de gasto.</p> <p>6. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios.</p> <p>7. Elaborar y presentar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales del sector central de la SAGARPA (SADER).</p> <p>8. Participar en el análisis e integración de la propuesta del proyecto del presupuesto regularizable correspondiente al capítulo 1000, "servicios personales", de conformidad a los criterios establecidos para su carga en los sistemas que para tal efecto establezca la SHCP.</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:	Turismo, Computación e Informática, Informática Administrativa, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

22.- Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL PRESUPUESTAL			
Código del Puesto	08-511-2-E1C012P-0000797-E-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	P31	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,204.00 (DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Gestionar con puestos pares del sector central y 16 unidades del sector coordinado de la SAGARPA (SADER) los trámites necesarios para que el subdirector envíe con oportunidad el registro ante la Secretaría de la Función Pública de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y categorías como parte de la responsabilidad del oficial mayor del ramo establecida en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de esta manera contar con los registros actualizados.</p> <p>2. Analizar la aprobación o rechazo de los movimientos que modifican el inventario de plazas del sector central de la SAGARPA (SADER) y su impacto presupuestal al capítulo 1000 "servicios personales"; previamente a la firma electrónica del jefe inmediato en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales con el objeto de sustentar presupuestalmente los cambios a la estructura orgánica y que éstos sean aprobados sin contratiempos por la SHCP.</p>			

	<ol style="list-style-type: none">3. Analizar las solicitudes que se presentan ante la Dirección General para el Registro y Actualización de la Plantilla del Personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano del sector central de la SAGARPA (SADER), a fin de verificar la consistencia de los tabuladores aplicables al personal en el extranjero con respecto a su costo presupuestal en moneda nacional y en su caso atender las consultas con puestos pares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, una vez presentada la solicitud por conducto del subdirector sobre el detalle de su integración con el objeto de garantizar la suficiencia de recursos presupuestales de las representaciones en el extranjero.4. Analizar las solicitudes que se presentan ante la Dirección General para el Registro y Actualización de la Plantilla del Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano del sector proponer criterios técnicos operativos que permitan la atención en tiempo y forma de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública previstas de manera anual en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en relación con el gasto público en servicios personales y de esta manera el superior jerárquico pueda determinar aplicar la reducción de plazas y/o recursos correspondientes en el sector central de la SAGARPA (SADER) para cumplir con las metas establecidas por la SHCP.5. Garantizar el cálculo correcto de los indicadores en materia de optimización, del uso de recursos del gasto en el capítulo 1000 "servicios personales", en términos de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, como parte de la información trimestral que presenta la subdirección, con el objeto de que los programas de gobierno se orienten, al logro de resultados, la optimización en el uso de los recursos públicos y el impulso de la transparencia y la rendición de cuentas.6. Generar las variables necesarias que contribuyan a que la subdirección analice periódicamente el resultado de las solicitudes de adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con el objeto de generar indicadores sobre el número de movimientos registrados que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en la dirección general adjunta.7. Apoyar al subdirector en la elaboración de la propuesta de solicitud de recursos del capítulo 1000 "servicios personales" del sector central y 16 unidades del sector coordinado de la SAGARPA (SADER) al cierre del ejercicio fiscal, con el objeto de contar con suficiencia presupuestal para el pago de las medidas de fin de año, que equivalen a un monto aproximado de 350 millones de pesos en virtud de que tales recursos no son asignados en el presupuesto original autorizado a la dependencia, manteniendo comunicación permanente con personal de las unidades responsables del sector así como de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para atender oportunamente cualquier requerimiento de información a efecto de favorecer una gestión ágil y procedente ante la SHCP.8. Resolver operativamente, de manera oportuna, confiable y con el visto bueno del jefe inmediato, los requerimientos que se presentan a la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal a través del Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el objeto de garantizar el acceso a toda persona a la información en materia del presupuesto original y modificado de servicios personales del sector central mediante procedimientos sencillos y expeditos.9. Analizar las consultas recibidas por parte de las 29 unidades administrativas de oficinas centrales y/o de las 33 delegaciones estatales relativas al otorgamiento de compensaciones económicas por conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva en el sector central de la SAGARPA (SADER), con la finalidad de que el superior inmediato emita una opinión de atención así como en su caso orientar sobre gestiones complementarias que se requieran con el propósito de que se canalicen debidamente en apego a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	---

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, Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

23.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
Código del Puesto	08-510-2-E1C011P-0000344-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar registros contables y conciliación de las cuentas bancarias. Revisar informes de seguimiento de los acuerdos de administración otorgados por la Tesorería de la Federación. Revisar y presentar ante la Tesorería de la Federación los enteros generados por ingresos de Ley. Supervisar el registro de los ingresos captados por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos. Analizar los informes de los ingresos para su envío a la Tesorería de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Analizar los ingresos captados por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos. 				
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, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

24.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-1-E1C011P-0000476-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes 1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 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. Revisa que las actas de fallo recibidas tengan escrito correctamente los datos del concurso así como la fecha y número de la convocatoria correspondiente y que los nombres y puestos de los servidores públicos que integran el Comité Técnico de Selección así como los datos del Jefe Inmediato estén correctos. 2. Verificar en el acta de fallo que los candidatos registrados en el apartado de hechos concuerden cabalmente con el apartado de acuerdos así como revisar el periodo en el que comienza el contrato del ganador para efecto de la elaboración de los nombramientos. 3. Elaborar Oficios a las Unidades Administrativas conforme al acta del Comité Técnico de Selección para la autorización de nombramientos así como los oficios a las diferentes unidades administrativas para la contratación del personal. 4. Elaborar el nombramiento y la conciliación para la liberación de las plazas contratadas en base a las actas y tramitar su autorización y entrega a las Unidades Administrativas. 5. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su integración en el expediente. 6. Operar el módulo de la SFP para obtener las constancias de no inhabilitación para los casos de los servidores públicos de nuevo ingreso. 7. Verificar que los diferentes documentos generados durante la operación de la contratación del servidor público se encuentren integrados dentro del expediente o en su caso gestionar su incorporación. 				
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 de 05 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

25.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RELACIONES LABORALES				
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0000530-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 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. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato CAI-RL. (Cambios de Adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la Dirección de Relaciones Laborales por las diferentes Representaciones Sindicales en el marco de los términos establecidos de las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de Licencias Sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las Representaciones Sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por Unidad Administrativa. 7. Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por Unidad Administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo. 				
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:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

26.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000308-X-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de Oficinas Centrales, en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC). 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al Sistema Integral Administración Financiera Federal para el pago correspondiente. 3. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto operativo. 4. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago. 5. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas. 6. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. 7. Registrar en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero. 8. Registrar en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) las requisiciones de compra y de servicio, para cubrir necesidades de las Unidades Responsables. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	<p>Generales en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No			

27.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000363-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Analizar la información entregada para el llenado de formatos y en caso de encontrar errores comentarlos con las Unidades Responsables para su corrección.		
	2. Obtener las correcciones definitivas que se integraran al formato del informe de avance de gestión financiera que será entregado a la Secretaría de Hacienda.		
	3. Analizar la información recibida por las distintas Unidades Responsables, tanto en su contenido y forma, en caso de que esta contenga errores comentarlos con las respectivas Unidades Responsables para su corrección.		
	4. Obtener la información corregida, que deberá de incluirse al respectivo formato que será entregado a la Secretaría de Hacienda para su análisis y visto bueno.		
	5. Recabar la información programática-presupuestal y financiera de las distintas Unidades Responsables que servirá de base para la integración del informe de labores.		
	6. Consolidar la información proporcionada por las distintas Unidades Responsables para el llenado del Informe de Gobierno apartado ciencia y tecnología siguiendo los requerimientos del CONACYT.		
	7. Compilar la información histórica de la cuenta pública y elaborar el prontuario de información histórica programática presupuestal.		
	8. Proporcionar apoyo en la formulación de información para atender diferentes solicitudes tanto de clientes externos como internos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

28.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000364-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las Unidades Administrativas. 2. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF las operaciones del Capítulo 4000. 3. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de cada beneficiario. 4. Recibir los avisos de reintegro de las Unidades Administrativas. 5. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del Capítulo 4000. 6. Turnar para que se informe a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados. 7. Cumplir con el calendario de programación de fechas para las conciliaciones presupuestales. 8. Revisar mensualmente el estado del ejercicio a las Unidades Administrativas para preparar puntos a conciliar.			

	9. Realizar las conciliaciones con las diversas Unidades Administrativas. 10. Integrar la documentación de cada operación. 11. Elaborar la relación de documentos a entregar a la Subdirección de Glosa. 12. Archivar los acuses de recibo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Consultar la información del SIPREC y SIAFF. 14. Integrar el reporte de las cifras de los diferentes programas del Capítulo 4000. 15. Integrar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

29.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000438-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA (SADER). 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio.				

	<p>8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (SADER).</p> <p>9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (SADER).</p> <p>10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
Idiomas	No		

30.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000455-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 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"> Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA (SADER). Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. Presentar los informes de registro y avance trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (SADER). Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (SADER). Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 				

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:	Administración, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

31.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000458-X-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del Area analizar las solicitudes de las Unidades Administrativas Respónsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH. 5. Emitir el documento oficial a las Unidades Administrativas Responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA (SADER), mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables. 				

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, Arquitectura, Computación e Informática, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

32.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000507-X-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 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"> Analizar, desahogar y dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión Central de Seguridad y Salud en Trabajo. Orientar la integración y funcionamiento de las comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo de las unidades administrativas de la SAGARPA (SADER). Recibir y revisar los reportes de ocurrencia o no de accidentes, para la orientación, trámite y seguimiento correspondiente ante la Dependencia y el ISSSTE. Realizar acciones contendientes al Programa de Prevención de Adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia). Seguimiento de acciones correspondientes al Programa de Prevención de Adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia). Recibir y revisar las solicitudes de la prestación de zonas insalubres contenidas en las condiciones generales de trabajo para su atención y resolución. Recibir y revisar las solicitudes de la prestación de ropa de trabajo y equipo de protección personal de acuerdo a la normatividad correspondiente para su atención y resolución. Recibir y revisar las solicitudes de la prestación de lentes convencionales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo para su atención y resolución. Programar el calendario anual de reuniones de los integrantes de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo. Integrar la agenda de reuniones de la comisión central de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de llevar el seguimiento de los trámites y/o conclusión. Registrar y desahogar en la base de datos los asuntos recibidos, turnados y concluidos. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Comisión central de Seguridad y Salud en el trabajo dependiente de la Dirección de Relaciones Laborales. 				

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:	Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

33.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000538-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Realizar los informes estadísticos para mantener actualizado el control de plazas autorizadas a la SAGARPA (SADER). 2. Apoyar en el control analítico de puestos plaza. 3. Copilar la información que se recibe de las diversas Unidades Administrativas relativas a las plazas ocupadas y vacantes. 4. Registrar los reportes generados de las diferentes Areas donde informan las plazas ocupadas y las vacantes, para la toma de decisiones. 5. Apoyar en la recabación del padrón de personal obligado a presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Contabilidad, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

34.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000265-X-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Indefinido	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 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. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles. 3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles. 4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y /o dictaminación ante el Comité de Bienes Muebles. 5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el Comité de Bienes Muebles, así como su seguimiento hasta su formalización. 6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita una adecuada toma de decisiones. 				
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 de 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

35.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN REVISION DOCUMENTAL, FISCAL Y PROGRAMACION DE PAGO				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000320-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentación comprobatoria según normatividad, verificar que sea correcta la clave presupuestal, exista suficiencia presupuestal, los datos del beneficiario sean correctos y cuenten con las firmas de autorización correspondientes. 2. Capturar diariamente las cuentas, ya sean de compromiso a devengar, ejercicio directo, fondo rotatorio y pasivos de las unidades responsables en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) para su pago correspondiente. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Comprobar que las cuentas por liquidar certificadas en SIAFF se encuentren debidamente pagadas o contengan el estatus de pagado para la conclusión de pago. 4. Registrar los avisos de reintegro en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF). 5. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización. 6. Comprobar que el reintegro se encuentre debidamente pagado o contenga el estatus de pagado para la conclusión de pago. 7. Enviar el comprobante con las tres firmas de autorización al departamento de contabilidad. 8. Informar a las unidades responsables de oficinas centrales sobre las fechas en que se debe bajar la información presupuestal del sistema (SIPREC) y sobre las fechas en que se deberán presentarse para llevar a cabo la conciliación. 9. Analizar y obtener la información necesaria para las conciliaciones. 10. Ejecutar la entrevista con cada una de las unidades responsables para cotejar la información (conciliar) y llegar a un acuerdo general de las partes (minuta). 11. Realizar la minuta y recabar firma para proporcionar copia a cada Unidad. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Auditoría, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

36.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000481-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las Unidades Responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las Unidades Responsables del Sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las Unidades Responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apege a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las Unidades Responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las Unidades Responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las Unidades Responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 			
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:	Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

37.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0000527-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 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. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el Sistema de Nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el Sistema de Nómina (SCAN). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la Clave Única de Registro de Población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el Sistema de Nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. 				
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 de 01 año de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

38.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RELACIONES LABORALES				
Código del Puesto	08-511-1-E1C007P-0000552-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 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. Registrar en la base de datos los asuntos turnados por las Unidades Administrativas Responsables y del Sector Coordinado de la SAGARPA (SADER) a la Dirección de Relaciones Laborales, así como de otras Instituciones o Dependencias. 2. Actualizar la base de datos con los avances en el seguimiento de la gestión de los asuntos ingresados a la Dirección de Relaciones Laborales. 3. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 4. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 5. Auxiliar a la Dirección de Relaciones Laborales en los trámites relacionados con la atención de los asuntos turnados, para agilizar su pronta respuesta. 6. Integrar la agenda de trabajo de los asuntos planteados por las secciones sindicales con el propósito de llevar el seguimiento de los trámites y/o conclusión de los mismos. 7. Elaborar archivos en la base de datos de los asuntos recibidos, turnados y concluidos por cada área que integra la Dirección de Relaciones Laborales. 8. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección de Relaciones Laborales. 				
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, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Metodología, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación, Problemas Sociales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Metodología, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación, Problemas Sociales.				
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	<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: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- 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 y 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> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>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.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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 de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre 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.

*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 personal, 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.

3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

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).

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

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 cada aspirante en el www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin):

Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, 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.

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>).

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).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

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.

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)

	<p>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 y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p>11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las y 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 al 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 curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."																			
Registro de Aspirantes	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. La inscripción o el registro de cada candidato(a) 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 y las aspirantes 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). 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 .																			
Calendario del Concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="569 1285 1249 1329">Etapas</th> <th data-bbox="1249 1285 1803 1329">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="569 1329 1249 1403">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1249 1329 1803 1403">11 de marzo del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1403 1249 1522">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1249 1403 1803 1522">Del 11 al 26 de marzo del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1522 1249 1567">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1249 1522 1803 1567">A partir del 02 de abril del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1567 1249 1715">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1249 1567 1803 1715">A partir del 02 de abril del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1715 1249 1760">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1249 1715 1803 1760">A partir del 02 de abril del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1760 1249 1834">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1249 1760 1803 1834">A partir del 02 de abril del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1834 1249 1878">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1249 1834 1803 1878">A partir del 07 de abril del 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="569 1878 1249 1923">Determinación.</td> <td data-bbox="1249 1878 1803 1923">A partir del 07 de abril del 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de marzo del 2020.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 26 de marzo del 2020.	Examen de Conocimientos.	A partir del 02 de abril del 2020.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 02 de abril del 2020.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 02 de abril del 2020.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de abril del 2020.	Entrevistas.	A partir del 07 de abril del 2020.	Determinación.	A partir del 07 de abril del 2020.	<p>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las candidatas a través de los mismos medios.</p>
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de marzo del 2020.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 26 de marzo del 2020.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 02 de abril del 2020.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 02 de abril del 2020.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 02 de abril del 2020.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de abril del 2020.																			
Entrevistas.	A partir del 07 de abril del 2020.																			
Determinación.	A partir del 07 de abril del 2020.																			
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días hábiles 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.																			

<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, 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/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “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/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 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>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</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>

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, 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. 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:

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.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante 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 de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: 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, en este sentido el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de sesionar a través de medios remotos en caso de ser necesario.</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 de Aspirantes	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, 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

	<p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. 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, Alcaldía 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.

	<p>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</p> <p>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> <p style="text-align: center;">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 la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. <p>Las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
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: 5538711000 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 553871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2020

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura>

y/o

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

- **TEMARIOS**

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

y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>