



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05-2013**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y 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:

<b>1.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	KC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento y modernización de la secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público.</li> <li>2. Validar y someter a autorización del c. secretario del ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la secretaría, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de trámites y servicios al público.</li> <li>3. Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodologías que en la materia establezcan las dependencias globalizadoras correspondientes.</li> <li>4. Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo, implementación. Difusión y mantenimiento del manual de calidad de la secretaría de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad.</li> </ol>		

	6. Dirigir el programa de capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas. 7. Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA. 8. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la secretaría. 9. Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia de tecnologías de información.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Economía, Ingeniería Computación e informática, Derecho, Contaduría.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 7 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Economía, Ingeniería Computación e informática, Derecho, Contaduría.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>2.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFKC002-0000244-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	KC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	1. Formular políticas en materia de administración de recursos financieros para su aplicación en unidades responsables de oficinas centrales, órganos desconcentrados y entidades apoyadas del sector (r.i. i). 2. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial; para asignar los recursos a nivel nacional para la ejecución de los programas. 3. Dirigir los procesos de pago de la documentación comprobatoria solicitados por las unidades responsables de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas del sector para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la dependencia (r.i.iii).		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática del anteproyecto de presupuesto, del informe de avance de gestión financiera y de la cuenta de la hacienda pública federal del sector, así como someter a la consideración del oficial mayor, los resultados y avances, seguimiento y evaluación del programa sectorial, para que esto se refleje en la estructura programática para el anteproyecto del siguiente ejercicio.</li> <li>5. Coordinar la integración del presupuesto de otros programas del interés de la secretaría que ordene el titular de la dependencia, para asignar los recursos en el anteproyecto del presupuesto para la ejecución de los programas.</li> <li>6. Informar sobre la situación programática, presupuestaria y contable relativos a la información derivada de la gestión del sector conforme a los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia en apego a las disposiciones legales y lineamientos que determinen las dependencias competentes, para la evaluación y avance de los programas.</li> <li>7. Informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de las unidades administrativas del sector, para identificar los recursos remanentes y hacer su reprogramación.</li> <li>8. Gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público las autorizaciones de afectación programática presupuestal de la secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, así como llevar su registro y control, para reasignar recursos remanentes y su reprogramación presupuestal.</li> <li>9. Determinar y proponer los escenarios financieros y niveles de gasto del sector, en apoyo de sus programas, prioridades y compromisos, conforme a las directrices que en su caso sean marcadas por el titular de la secretaria, el oficial mayor del ramo o los titulares de las unidades responsables de los programas para integrar en su totalidad los techos financieros incluyendo dichos programas para el cumplimiento de los mismos.</li> <li>10. Establecer procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la secretaría y llevar a cabo su registro, para que generar las cls y generar su pago.</li> <li>11. Gestionar ante la SHCP, el entero de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas de la secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, para que tenga solvencia las partidas presupuestales.</li> <li>12. Participar en los términos de la normatividad aplicable en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la secretaría, con el fin de dar cumplimiento a estos.</li> <li>13. Dirigir el ejercicio de los recursos de la secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, para evitar subejercicios de recursos.</li> <li>14. Establecer conforme a la normatividad aplicable el sistema de contabilidad de la secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos, para registrar en tiempo y forma la contabilidad correspondiente.</li> <li>15. Vigilar e integrar la contabilidad de la secretaría conforme a la normatividad aplicables, para contar con el respaldo del cumplimiento del gasto.</li> <li>16. Coordinar la operación financiera de la secretaría mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para cumplir con la normatividad aplicable y mantener el control de los documentos comprobatorios.</li> <li>17. Proponer e implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la secretaría, con la finalidad de cumplirlos.</li> <li>18. Participar en los procesos ante la SHCP, en materia de programación y</li> </ol>
--	--

	<p>presupuestación, así como los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la secretaría.</p> <p>19. Coordinar los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>20. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la auditoría superior de la federación a las unidades administrativas centrales y delegaciones, para la revisión de la cuenta pública y el informe de avance de gestión financiera de la secretaría.</p> <p>21. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión, para que los beneficiarios ejecuten las metas que convinieron en sus convenios.</p> <p>22. Participar en la constitución, registro y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, activos y contratos analógicos que trámite la secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 12 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Administración, Contabilidad, Derecho y legislación Nacionales, Economía General.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>3.- Nombre de Puesto</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-500-1-CFLA003-0000101-E-C-3		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	LA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Analizar y determinar criterios sobre las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, así como en coordinación con el comité de información se determine el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares.</p> <p>2. Diseñar criterios y lineamientos y proponer al c. oficial mayor sobre los diversos</p>		

	<p>sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como: Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), sistema persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Determinar estrategias para la elaboración de informes al IFAI, al c. titular del ramo, así como al comité de información, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>4. Definir criterios y lineamientos para los mecanismos y las acciones establecidas, a fin de dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA.</li> <li>5. Analizar en coordinación con los grupos de trabajo de cada organismo del sector, los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 2006-2012, con el fin de evaluarlos y presentar mediante informes al c. secretario del ramo.</li> <li>6. Definir la estrategia para difundir los logros institucionales alcanzados, a través de los canales de comunicación establecidos.</li> <li>7. Diseñar estrategias de operación para el centro de información y asesoría al público, mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal.</li> <li>8. Determinar y definir con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los trámites y servicios susceptibles a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía internet.</li> <li>9. Proponer y promover el diseño e implantación de mecanismos de información más eficientes a las unidades administrativas de la secretaría con el fin de dar a conocer sus programas y servicios.</li> <li>10. Conducir negociaciones con los delegados estatales con el objeto de establecer programas de trabajo referente a la operación de instancias de transparencia y participación ciudadana.</li> <li>11. Conducir la realización de sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo la operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo.</li> <li>12. Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y los consejos.</li> <li>13. Diseñar y determinar la metodología de operación de los centros integrales de servicios (CIS), mediante el análisis del trabajo en campo en dos delegaciones federales.</li> <li>14. Diseñar y proponer al c. oficial mayor, una metodología para implantar un centros integrales de servicios (CIS), en alrededor de 400 CADER'S.</li> <li>15. Evaluar el impacto a nivel del los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua.</li> <li>16. Diseñar y determinar la difusión de estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el aval de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF.</li> <li>17. Integrar y analizar las propuestas de mejora respecto a la transparencia y rendición de cuentas, por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero.</li> <li>18. Conducir negociaciones con las delegaciones estatales con el fin de dar a conocer las medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a

<b>catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Contaduría.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 7 años de experiencia en:</b> Derecho y legislación, Nacionales, Comunicaciones Sociales, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Economía General, Administración Pública.
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Contaduría.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>4.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFMB003-0000179-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MB03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reuniones de trabajo y mantener comunicación con los responsables administrativos para conocer la problemática laboral y proporción.</li> <li>2. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo en todas las unidades administrativas de la SAGARPA.</li> <li>3. Coordinar las reuniones de trabajo con representantes del sindicato nacional y las autoridades de la SAGARPA.</li> <li>4. Aplicar todos los procedimientos requeridos.</li> <li>5. Conocer los antecedentes de la problemática laboral.</li> <li>6. Mantener una constante comunicación con los delegados vía correo electrónico, mediante reportes en los cuales se plasme la problemática.</li> <li>7. Clasificar la totalidad de las prestaciones para todos los trabajadores, señalando tiempos y requisitos.</li> <li>8. Establecer la capacitación al personal responsable de brindar este servicio a los trabajadores.</li> <li>9. Constituir en todas las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados e INIFAP las comisiones y la comisión central de seguridad e higiene en el trabajo.</li> <li>10. Conocer las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran los inmuebles que opera la secretaria.</li> <li>11. Difundir medidas preventivas que orienten a los trabajadores en la atención de su salud así como en mantener condiciones adecuadas en las áreas en las que laboran.</li> <li>12. Establecer los criterios para la aplicación de las condiciones generales con los coordinadores administrativos del INP y CONAPESCA.</li> <li>13. Efectuar encuentros con representantes de las dirigencias nacionales de los sindicatos de pesca para la atención de su problemática.</li> <li>14. Asegurar el clima laboral que permita a los organismos del subsector pesca</li> </ol>		

	cumplir con sus programas y objetivos.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 10 años de experiencia en:</b> Derecho y legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Comunicaciones Sociales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Economía General.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>5- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFMA003-0000159-E-C-N		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los inmuebles que se encuentren irregulares</li> <li>2. Coordinar acciones ante las diferentes autoridades para obtener la documentación necesaria para la regularización y certeza jurídica de los inmuebles en uso de la secretaria.</li> <li>3. Promover ante el INDAABIN su destino</li> <li>4. Participar activamente de acuerdo a las atribuciones al puesto en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li> <li>5. Implantar el manual de mantenimiento institucional en oficinas centrales y Delegaciones.</li> <li>6. Promover ante las áreas correspondientes de la dirección general la contratación de los servicios de comunicación.</li> <li>7. Eliminar en lo posible los inmuebles rentados y aprovechar de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del sector, y el plan maestro inmobiliario, los inmuebles que se encuentren subutilizados y concentrar diferentes unidades administrativas para una mejor atención a nuestro público usuario.</li> <li>8. Evitar la contratación de inmuebles en arrendamiento, usando los inmuebles que estén destinados al sector.</li> </ol>		

	<p>9. Identificar mediante el sistema de administración inmobiliaria, los inmuebles que se encuentren subutilizados o con cero grados de aprovechamiento y ponerlos a disposición del INDAABIN.</p> <p>10. Participar en el CONAE (comité de ahorro de energía eléctrica) y en el IMTTA (instituto mexicano de tecnología del agua).</p> <p>11. Promover acciones a nivel central y delegacional para el ahorro de energía eléctrica.</p> <p>12. Registrar ante CONAE los inmuebles que sean susceptibles de medición y programar las metas de ahorro en cada uno de ellos.</p> <p>13. Dar seguimiento por delegación a la captura oportuna de datos en el sistema de administración inmobiliaria del sector.</p> <p>14. Coordinar que la información inmobiliaria del sector se encuentre actualizada a tiempo real.</p> <p>15. Proponer acciones de mejora.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Arquitectura.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Arquitectura.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>6.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN CONTABLE</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFNB002-0000239-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NB02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el flujo de la documentación de las operaciones generadas en el centro contable de oficinas centrales.</li> <li>2. Supervisar el registro contable de la documentación de las operaciones generadas en el centro contable de oficinas centrales.</li> <li>3. Supervisar el flujo de la información financiera de los centros contables de las delegaciones estatales y de los órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>4. Supervisar el registro de la información financiera de los centros contables de las delegaciones estatales y de los órganos administrativos desconcentrados.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Supervisar los estados financieros de las delegaciones estatales, Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia contable.</li> <li>6. Supervisar los estados financieros del fondo de ahorro capitalizable para los trabajadores al servicio del estado (FONAC), a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia contable.</li> <li>7. Elaborar los estados financieros de la secretaría, para proporcionar información a las instancias internas y externas, para la toma de decisiones y fiscalización correspondiente.</li> <li>8. Vigilar que la información financiera que remiten las delegaciones estatales, se evalúen de conformidad con los procedimientos contables establecidos.</li> <li>9. Elaborar la rendición de la cuenta de servicios personales, proporcionando información a la secretaría de hacienda y crédito público, tesorería de la federación y demás terceros beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, etc.).</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Contaduría, Ciencias Sociales.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Contabilidad.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Ciencias Sociales.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>7.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-2-CF21864-0000166-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios.	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e integrar en el SIPREC de la nómina para el pago de sueldos y prestaciones.</li> <li>2. Registrar a través de interface en el SIAFF la nómina para el pago de sueldos y prestaciones.</li> <li>3. Recepción e integración en el SIPREC de los avisos de reintegro.</li> <li>4. Registrar a través de interface en el SIAFF los avisos de reintegro.</li> <li>5. Recepción e integración en el SIPREC de los oficios de rectificación.</li> <li>6. Registrar a través de interface en el SIAFF los oficios de rectificación.</li> <li>7. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del</li> </ol>		

	<p>SIPREC (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos.</p> <p>8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información.</p> <p>9. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el SIPREC cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores.</p> <p>10. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal).</p> <p>11. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.</p> <p>12. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Contaduría, Economía, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Psicométricos.</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Economía, Computación e Informática.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx">http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al

	<p>Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></p>	<p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.</li> <li>8. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja</li> </ol>

	<p>del IMSS o ISSSTE, etc.).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p><b>Reconocimientos o Premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<p><b>Documentación para Calificar Experiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el</li> </ol>

	<p>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 <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.”</li> </ol>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oi@sagarpa.gob.mx">oi@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 17 Abril de 2013.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 17 de Abril al 2 de Mayo del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 9 de Mayo del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 13 de Mayo del 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 13 de Mayo del

		2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de Mayo del 2013.
	Entrevistas.	A partir del 15 de Mayo del 2013.
	Determinación.	A partir del 15 de Mayo del 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>	
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p><i>“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 con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</i></p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx">breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES 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</p>	

	<p>días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx">breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx</a> para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa 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</p>

	<p>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 sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<b>Entrevistas</b>	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de

	<p>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>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</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"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</b></p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en</li> </ol>

	<p>cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx">www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300.</li> </ol> <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx">descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx</a>, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el Nombre y RFC del aspirante.</li> <li>2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del</li> </ol>

	<p>folio y firmado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT)</li> <li>7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN.</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx">descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 13 días del mes de marzo del 2013.- El Comité Técnico de Selección.  
**“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”**

**Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,  
El Secretario Técnico**

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

## TEMARIOS CONVOCATORIA 05- 2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>

y/o

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>