



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y  
ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23-2011**

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 Pública do 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 del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A"</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFMA002-0000486-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</li> <li>2. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad.</li> <li>3. Conducir junto con el titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad.</li> <li>4. Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos.</li> <li>5. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la</li> </ol>		

	<p>normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la secretaría de la función pública, para garantizar su legalidad.</p> <p>6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el servicio público federal.</p> <p>7. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control, para verificar su estado en cuanto a su cobro.</p> <p>8. Administrar y operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (spar) y el sistema electrónico de inconformidades (sinc), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la secretaría de la función pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control.</p> <p>9. Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</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	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 8 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psychowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho	
	<b>Idiomas</b>	No	

<b>2.- Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFMA002-0000521-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos de recursos humanos con el fin de satisfacer las necesidades de los servidores públicos adscritos al OIC.</li> <li>2. Promover el servicio profesional de carrera, así como dirigir el programa de desarrollo integral de capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas.</li> <li>3. Informar y asesorar al titular del órgano interno de control, en materia administrativa y laboral inherente al mismo.</li> <li>4. Mantener una estricta vigilancia sobre los proyectos de actas propuestas tanto al titular del oic, como al comité técnico de profesionalización, así como su procedencia conforme a la normatividad aplicable.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, tramites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la dirección general de desarrollo humano y profesionalización, para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable.</li> <li>6. Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la unidad administrativa, para su autorización por la misma.</li> <li>7. Vigilar la ejecución del proyecto del presupuesto para su debida y oportuna aplicación, de igual forma mantener una estrecha coordinación con los diversos auditores ejecutivos, a efecto de atender todos y cada uno de los aspectos administrativos.</li> <li>8. Proporcionar la información del personal que labora en este oic, a efecto de poder considerar el total de semanas-hombre a tomarse en cuenta en el pat de este ente fiscalizador.</li> <li>9. Gestionar la autorización de ampliaciones y/o reducciones de recursos de las diversas partidas presupuestales.</li> <li>10. Atender las peticiones formuladas por las áreas del órgano interno de control, en materia de viáticos y pasajes.</li> <li>11. Coordinar las asesorías y el apoyo en materia de soporte técnico de los equipos de cómputo, con el área de informática, para mejorar el desempeño de las áreas.</li> <li>12. Promover y difundir en las áreas que conforman el órgano interno de control, el uso óptimo de los recursos informáticos.</li> <li>13. Mantener un estricto control sobre parque informático del órgano interno de control y programar el mantenimiento respectivo.</li> <li>14. Coordinar el control de gestión, de acuerdo a los asuntos de competencia de cada una de las áreas, con el propósito de que todas aseguren la contestación y el seguimiento de sus asuntos.</li> <li>15. Controlar y autorizar la información de los documentos que obren en archivos de la unidad administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en las diversas leyes de la materia.</li> <li>16. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la ley del servicio profesional de carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>17. Actuar como representante de la secretaria de la función pública en los comités de selección del servicio profesional de carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas.</li> <li>18. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.</li> </ol>
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado
	<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración
	<b>Mínimo 6 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Contabilidad
	<b>Evaluación de habilidades:</b> <b>Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración
<b>Idiomas</b> No	

<b>3.- Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA.</li> <li>2. Promover y verificar en coordinación con las UR's el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de gestión.</li> <li>3. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA.</li> <li>4. Reingeniería de procesos</li> <li>5. Análisis y mejora de procesos.</li> <li>6. Contribuir a optimizar los trámites y servicios que brinda la SAGARPA.</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	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria Y Zootecnia, Agronomía.	
		<b>Mínimo 4 años de Experiencia en:</b> Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Ingeniería, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria Y Zootecnia, Agronomía.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>4.- Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva.</li> <li>2. Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos.</li> <li>3. Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio.</li> </ol>		

	<p>4. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>5. Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva.</p> <p>6. Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios.</p> <p>7. Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.</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
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
<b>Idiomas</b>	No	

<b>5.- Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</p> <p>2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</p> <p>3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.</p> <p>4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</p> <p>5. Supervisar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (spar) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la secretaría de la función pública en la operación del</p>		

	<p>modelo integral de órganos de vigilancia y control.</p> <p>6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</p> <p>7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.</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
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
	<b>Idiomas</b>	No

<b>6.- Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CF21134-0000414-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de responsabilidades, para estar en posibilidad de citar a los involucrados.</li> <li>3. Supervisar y elaborar los proyectos de citatorio de procedimiento de responsabilidades, para otorgar certeza jurídica a los servidores públicos respecto de la imputación que se les formula.</li> <li>4. Asistir en el desahogo de la audiencia prevista en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para que se cumplan todos los supuestos previstos en la ley.</li> <li>5. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados, para que el procedimiento cumpla todos los requisitos legales.</li> <li>6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</li> <li>7. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión, para que se cumpla la ejecución de la resolución.</li> <li>8. Proyectar los acuerdos de admisión o desechamiento de las inconformidades, para determinar la procedencia de la instancia.</li> </ol>
------------------------------	--

	<p>9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas admitidas a las partes, para allegarse de los elementos necesarios para emitir una determinación.</p> <p>10. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión, para que se observe el estricto cumplimiento de las determinaciones.</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
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
<b>Idiomas</b>	No	

<b>7.- Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</li> <li>2. Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la secretaría de la función pública y la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad.</li> <li>3. Asistir al titular del área de quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes.</li> <li>4. Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8º constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de atención ciudadana (seac) o aquél que determine la secretaría de la función pública, para que reciban un adecuado seguimiento.</li> <li>5. Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos.</li> <li>6. Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como, coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que</li> </ol>		

	<p>SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación.</p> <p>7. Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al titular del área de quejas, las acciones de mejora que beneficien a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA.</p> <p>8. Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del sistema de servicio profesional de carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.</p> <p>9. Auxiliar al titular del área de quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del sistema del servicio profesional de carrera.</p> <p>10. Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el titular del área de quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del sistema de servicio profesional de carrera y verificar su oportuno acatamiento.</p> <p>11. Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley del servicio profesional de carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.</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
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
	<b>Idiomas</b>	No

<b>8.- Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFNA001-0000479-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instaren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</li> <li>3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.</li> <li>4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el sistema electrónico de atención ciudadana (seac).</li> <li>5. Auxiliar al titular del área de quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a oficinas centrales para su registro, radicación e integración.</li> <li>6. Practicar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a oficinas centrales.</li> <li>7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un período mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda.</li> <li>8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del sistema del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera.</li> <li>9. formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</li> <li>10. operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (spar) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la secretaría de la función pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control.</li> <li>11. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</li> <li>12. actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este órgano interno de control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="427 1821 646 1944" rowspan="3" style="width: 30%;"><b>Requisitos de escolaridad:</b></td> <td data-bbox="646 1821 1380 1861"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura O Profesional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1861 1380 1904"><b>Grado de Avance:</b> Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1904 1380 1944"><b>Carreras Genéricas:</b> Derecho</td> </tr> </table>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura O Profesional	<b>Grado de Avance:</b> Titulado	<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura O Profesional				
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado				
	<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho				

el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
	<b>Idiomas</b>	No

<b>9.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ABOGADO</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFOA003-0000603-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan.</li> <li>4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.</li> <li>5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades.</li> <li>7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.</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> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>10.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000495-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>6. Analizar la documentación presentada ante el oic por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</li> <li>7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>8. Comunicar los resultados de auditorías y de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas a los responsables de las áreas auditadas a fin de que se proceda a su atención y se evite la recurrencia de las irregularidades.</li> <li>9. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.</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	
	<b>Requisitos de</b>	<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración Mercadotecnia y Comercio.	
		<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública,	

	<b>experiencia:</b>	Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>11.- Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000473-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y controlar la documentación enviada y recibida, con el fin de evitar rezagos en la información relevante.</li> <li>2. Realizar la clasificación de expedientes que obren en archivos, a efecto de tener los asuntos con la disponibilidad requerida.</li> <li>3. Revisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas de acuerdo al marco legal.</li> <li>4. Integrar expedientes que deriven de las áreas de quejas, denuncias y responsabilidades, a efecto de documentar las investigaciones de los diversos casos que se presentan en el área señalada.</li> <li>5. Auxiliar en la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso.</li> <li>6. Mantener actualizado el catálogo de expedientes que se encuentran en el archivo del área de quejas, denuncias y responsabilidades, con el propósito de proporcionar un servicio expedito a los usuarios.</li> <li>7. Analizar las frecuencias y reincidencias del área, tipo de conducta, programa o trámite, para así poder identificar áreas de oportunidad.</li> <li>8. Elaborar el informe con los datos requeridos por la secretaria de la función pública de todos y cada uno de los expedientes contenidos en el archivo, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a los formatos contenidos para tales efectos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b> No aplica	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	No aplica	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U

<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al titular del área de responsabilidades en la elaboración de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, en términos y forma de ley, para asegurar la mejor defensa de las determinaciones del órgano interno de control.</li> <li>2. Proyectar los diversos informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones pronunciadas por el órgano interno de control, dentro de los tiempos que ordena la normatividad, para salvaguardar los intereses de este órgano interno de control..</li> <li>3. Representar durante la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, a las autoridades responsables, con el objeto de salvaguardar los intereses de la secretaría de la función pública.</li> <li>4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, en tiempos y formas de ley, para salvaguardar los intereses del órgano interno de control.</li> <li>5. Proyectar en forma oportuna el desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para garantizar la defensa jurídica de las actuaciones del órgano interno de control.</li> <li>6. Formular los proyectos de acuerdos y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la secretaría de la función pública.</li> <li>7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables, para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control.</li> <li>8. Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la secretaría de la función pública.</li> <li>9. Asistir al titular del área de responsabilidades en la práctica de diligencias de investigación encaminadas a determinar el incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a efecto de imponer, en su caso, las sanciones correspondientes.</li> <li>10. Proyectar de manera oportuna los acuerdos, oficios y demás instrumentos jurídicos para la incoación, substanciación y resolución de los procedimientos de investigación respecto del incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en forma de ley para asegurar los intereses dentro de los términos de ley, para salvaguardar las actuaciones de la secretaría de la función pública.</li> <li>11. Llevar a cabo el registro de las denuncias y demás actuaciones formuladas, en el sistema electrónico de sanción a proveedores, con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado con toda la información de los</li> </ol>		

	<p>expedientes.</p> <p>12. Formular de ser procedente los proyectos de acuerdo de inicio, oficios y de resolución instruidos en los procedimientos administrativos de sanción en contra de proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.</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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>13.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ABOGADO</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de citatorio.</li> <li>4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate.</li> <li>5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos</li> <li>6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados</li> <li>7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas).</li> <li>8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad.</li> <li>9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado	

<b>los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 8 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>14.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000478-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Región Lagunera
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>5. Vigilar que los responsables de las áreas auditadas implanten las recomendaciones preventivas y correctivas que les fueron sugeridas, derivadas de las auditorías practicadas por el órgano interno de control, por la auditoría superior de la federación y de la secretaria de la función pública, para evitar el rezago en su atención o prescripción, o en su caso, para fincar responsabilidades.</li> <li>6. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>7. Analizar la documentación presentada ante el oic por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</li> <li>8. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>9. Comunicar los resultados de auditorías y de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas a los responsables de las áreas auditadas a fin de que se proceda a su atención y se evite la recurrencia de las irregularidades.</li> <li>10. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al</li> </ol>		

	responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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
		<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>15.- Nombre del Puesto:</b>	<b>CONSULTOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000552-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, ddrs y caders, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes.</li> <li>2. Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con al plan nacional de desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la administración pública federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</li> <li>3. Revisar y registrar la información generada en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>4. Interpretar los resultados de las acciones previstas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (lftaipg) y las que determine la secretaria de la función pública, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.</li> <li>5. Compilar y analizar las acciones previstas en la ley de servicio profesional de carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil que</b>	<b>Requisitos de</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura O Profesional	

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	escolaridad:	<b>Grado de Avance:</b> Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b> Computación E Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas Y Calidad, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Procesos Tecnológicos, Administración pública, Consultoría en Mejora de Procesos.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Carreras Genéricas: Computación E Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas Y Calidad, Ingeniería.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>16.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ENLACE SUBSEDE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000498-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.</li> <li>3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA.</li> <li>4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable</li> <li>5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.</li> <li>6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción.</li> <li>7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades</li> <li>8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA.</li> <li>9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA.</li> <li>11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	

<b>los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Ciencias Políticas
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>17.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000574-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>7. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.</li> </ol>		
<b>Perfil que</b>	<b>Requisitos de</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública , Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración,
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Contabilidad.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>18.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000504-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Tamaulipas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cedulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>5. realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</li> <li>7. Elaborar los papeles de trabajo y las cedulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se</li> </ol>		

	encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas,
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>19.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000579-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</li> <li>7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al</li> </ol>		

	responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>20.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ENLACE SUBSEDE COLIMA</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000577-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.</li> <li>3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA.</li> <li>4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable</li> <li>5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.</li> <li>6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción.</li> <li>7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades</li> <li>8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA.</li> </ol>		

	<p>9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA.</p> <p>11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.</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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>21.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000580-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el oic por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro</li> </ol>		

	de los objetivos.	
	7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Agronomía; Contaduría; y Administración
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública y Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Agronomía; Contaduría; y Administración
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>22.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000565-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Nayarit
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se</li> </ol>		

	<p>plasmase el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</p> <p>7. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.</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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Derecho, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Derecho, Administración.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>23.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000517-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> </ol>		

	<p>6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación.</p> <p>7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</p> <p>8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.</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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>24.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ABOGADO</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Yucatán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades</li> <li>3. Elaborar los proyectos de citatorio</li> <li>4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos</li> <li>5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones</li> </ol>		

	impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas) 7. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad 8. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias 9. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Derecho.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>25.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ENLACE SUBSEDE QUINTANA ROO</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000566-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Quintana Roo
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.</li> <li>3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA.</li> <li>4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable</li> <li>5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.</li> <li>6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción.</li> <li>7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades</li> <li>8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA.</li> <li>9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico</li> <li>10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos</li> </ol>		

	implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>26.- Nombre del Puesto:</b>	<b>ENLACE SUBSEDE MORELOS</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000364-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.</li> <li>3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA.</li> <li>4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable</li> <li>5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.</li> <li>6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción.</li> <li>7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades</li> <li>8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA.</li> <li>9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.</li> <li>10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA.</li> <li>11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas</li> </ol>		

	institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública .	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho Y Legislación Nacionales, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>27.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-2-CF21864-0000535-E-C-U		
<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>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaria de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo</li> </ol>		

	a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>28.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U		
<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>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos</li> <li>7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al</li> </ol>		

	responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Agronomía, Contaduría Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Contaduría Administración.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>29.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-2-CF21864-0000593-E-C-U		
<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>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes.</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al</li> </ol>		

	responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>30.- Nombre del Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-114-2-CF21864-0000536-E-C-U		
<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>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.</li> <li>2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos</li> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al</li> </ol>		

	responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la secretaria de la función pública y, promover su clasificación conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
<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> Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Contaduría, Administración.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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/PlazasPública das.aspx">http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPública das.aspx</a>
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, 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:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos.
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.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). No se acepta servicio social para acreditar experiencia.
9. 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. 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

	<p>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 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 descartada 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.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> </ol>

	<p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.”</p>																		
<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. 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>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pública ción de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td>Del 19 Octubre de 2011.</td> </tr> <tr> <td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre del 2011.</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos.</td> <td>A partir del 8 de Noviembre del 2011.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td>A partir del 11 de Noviembre del 2011.</td> </tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación Documental.</td> <td>A partir del 11 de Noviembre del 2011.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td>A partir del 14 de Noviembre del 2011.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas. *</td> <td>A partir del 21 de Noviembre del 2011.</td> </tr> <tr> <td>Determinación.</td> <td>A partir del 21 de Noviembre del 2011.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Pública ción de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 19 Octubre de 2011.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 19 de octubre al 3 de noviembre del 2011.	Examen de Conocimientos.	A partir del 8 de Noviembre del 2011.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 11 de Noviembre del 2011.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de Noviembre del 2011.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de Noviembre del 2011.	Entrevistas. *	A partir del 21 de Noviembre del 2011.	Determinación.	A partir del 21 de Noviembre del 2011.
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																	
	Pública ción de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 19 Octubre de 2011.																	
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 19 de octubre al 3 de noviembre del 2011.																	
	Examen de Conocimientos.	A partir del 8 de Noviembre del 2011.																	
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 11 de Noviembre del 2011.																	
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de Noviembre del 2011.																	
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de Noviembre del 2011.																	
	Entrevistas. *	A partir del 21 de Noviembre del 2011.																	
	Determinación.	A partir del 21 de Noviembre del 2011.																	
* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																			

<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes 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><b>Pública ción y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán públicos 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>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</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 la persona aspirante 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:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@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 días hábiles a partir de la Pública ción 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:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el Lic. Faustino López Ortiz 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 las personas aspirantes puedan ser consideradas 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 Aptitud". 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 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 alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación,</p>
--	---

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 DGICC, 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 DGICC, 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 sub etapa.

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></p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización pública rá 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 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.</p> <p><b>Nota:</b> Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>
<p><b>Pública ción de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Públicos en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<p><b>Reserva</b></p>	<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>

<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<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>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<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 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></li> <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. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <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>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNet lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<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 los 19 días del mes de Octubre del 2011.- 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

Los temarios correspondientes a las plazas contenidas en la presente convocatoria, serán publicados en la siguiente liga:

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202011>

O

[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Lists/Plazas%20Publicadas%202011/Attachments/33/TEMARIOS%20CONVOCATORIA%2023\\_v1.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Lists/Plazas%20Publicadas%202011/Attachments/33/TEMARIOS%20CONVOCATORIA%2023_v1.pdf)