



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03-2015**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INTERNO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFMA002-0000541-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA2	<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. Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA.</li> <li>2. Establecer la coordinación y dirigir la planeación, la programación y ejecución de las revisiones de control.</li> <li>3. Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las UR'S los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración.</li> <li>4. Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos.</li> <li>5. Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA.</li> <li>6. Asegurar la observancia del marco normativo.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado

<b>catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Carreras genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Metodología, Lógica Deductiva, Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>02.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-212-1-CFLC001-0000007-E-C-J		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	LC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Logística y Alimentación	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México.</li> <li>2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas los diferentes sectores y las unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos para cada sub-sector.</li> <li>3. Participar en coordinación con la secretaría de hacienda y crédito público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel Nacional e Internacional.</li> <li>4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA.</li> <li>5. Diseñar proponer y participar en coordinación con la secretaría de hacienda y crédito público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del sector agroalimentario del país.</li> <li>6. Autorizar la formulación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna.</li> <li>7. Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros.</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>	Maestría
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>03.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL DEL GASTO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFMB003-0000116-E-C-N		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MB3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la aplicación de los montos máximos de adjudicación a nivel nacional, conforme al presupuesto de egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>Coordinar la realización de los diferentes procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>Mantener actualizadas las políticas, bases y lineamientos de la dependencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la adecuada realización de los procedimientos de compra.</li> <li>Revisar que el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia, se ajuste a los requerimientos operativos de las unidades que la conforman.</li> <li>Planear las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas de la dependencia, con apego al programa anual de adquisiciones.</li> <li>Instrumentar las políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes, para llevar un adecuado registro y control de los inventarios y la asignación de bienes muebles a las distintas áreas de la dependencia.</li> <li>Promover programas de reaprovechamiento de mobiliario y equipo al servicio de la dependencia, identificando los bienes susceptibles de ser enajenados, para determinar su destino final, a efecto de no tener bienes obsoletos dentro de los inventarios.</li> <li>Vigilar que se realicen periódicamente inventarios físicos en todas las unidades administrativas de la dependencia, para mantener actualizados los registros contables de almacenes.</li> </ol>		

	<p>9. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los archivos de trámite, transferencia, concentración, digitalización y valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuenta la dependencia.</p> <p>10. Autorizar programas de capacitación en materia archivística para las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados.</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>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>04.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias.</li> <li>2. Elaborar las normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias.</li> <li>3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales.</li> <li>4. Coordinar a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones.</li> <li>5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización.</li> <li>6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias.</li> <li>7. Formular los criterios para la identificación de los proyectos exitosos en desarrollo rural desde el nivel de distrito de desarrollo.</li> <li>8. Determinar los lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en desarrollo rural.</li> <li>9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos.</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>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 7 años</b> de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>05.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CFNC003-0000146-E-C-6		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	<b>Sede (Radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal.</li> <li>2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.</li> <li>3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.</li> <li>4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan.</li> <li>5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación.</li> <li>6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>		

	<p>7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.</p> <p>8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</p> <p>9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.</p> <p>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los Servicios Generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</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>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>06.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-147-1-CFNC003-0000068-E-C-6		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	<b>Sede (Radicación)</b>	Tabasco

**Funciones principales**

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal.
2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.
3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.
4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan.
5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación.
6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.
7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.
8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.
9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.
10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los Servicios Generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.

<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>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho,

		Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>07.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL MERCADO EXTERNO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-211-1-CFNC002-0000047-E-C-D		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar con base en metodologías de modelación econométrica y de dinámica de sistemas los productos agropecuarios y pesqueros que tengan mayor potencial de exportación.</li> <li>2. Examinar los resultados obtenidos en las metodologías de modelación econométrica y de dinámica de sistemas con el fin de determinar qué productos tienen mayor competitividad en el mercado externo.</li> <li>3. Analizar las dinámicas y tendencias del mercado para determinar oportunidades y amenazas en la oferta y demanda externa de productos agropecuarios y pesqueros.</li> <li>4. Desarrollar estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador.</li> <li>5. Diseñar y actualizar perfiles de mercado de los principales socios comerciales para facilitar el acceso a mercados actuales y potenciales.</li> <li>6. Identificar el comportamiento, oportunidades, amenazas y posiciones competitivas de los productos de interés en el mercado externo que permitan una mejor planeación de los agronegocios mexicanos.</li> <li>7. Difundir información en medios impresos y electrónicos, así como en foros locales, nacionales, regionales e internacionales sobre las oportunidades que arrojan los estudios de inteligencia del mercado externo.</li> <li>8. Preparar información simplificada para la capacitación de productores y empresarios rurales con el fin de que puedan dar una mejor respuesta a las señales de mercado.</li> <li>9. Evaluar los mecanismos de difusión y asesorías, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua.</li> <li>10. Desarrollar informes de coyuntura en torno a los principales mercados destino de productos mexicanos en el extranjero.</li> <li>11. Generar y actualizar una base de datos con los contactos responsables de los principales programas de apoyo, asistencia técnica y créditos para el sector con el fin de facilitar un mejor entendimiento y contacto por parte de productores y empresarios mexicanos.</li> </ol>		

	<p>12. Crear vínculos con las áreas de la secretaría y dependencias federales, estatales y locales, así como con gobiernos y organismos internacionales que puedan apoyar en el aumento de competitividad de agronegocios mexicanos en el extranjero.</p> <p>13. Colaborar con la subdirección de monitoreo del mercado externo enviando información relevante para el observatorio agroalimentario, y en la determinación de las variables coyunturales de mayor interés para la elaboración de estrategias para productos agropecuarios y pesqueros en el mercado externo.</p> <p>14. Asesorar y presentar la información relevante del mercado externo para la correcta toma de decisiones en la bolsa agropecuaria y otras áreas interesadas de la SAGARPA y de otras dependencias federales, estatales y locales, así como a productores y empresarios mexicanos.</p> <p>15. Participar en reuniones con áreas relevantes de SAGARPA y otras dependencias para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias de interés para los agronegocios mexicanos en el mercado externo.</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>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Análisis Numérico.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>08.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS SECTORIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNC001-0000410-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a los órganos sectorizados de la SAGARPA, información de plazas ocupadas y vacantes para mantener actualizadas las estructuras.</li> <li>2. Elaborar estudios y reportes de plazas, manteniendo actualizados los archivos de datos de los órganos sectorizados de la SAGARPA.</li> <li>3. Mantener contacto con las organizaciones sectorizadas, solicitando toda la</li> </ol>		

	<p>información relacionada con la ocupación y vacancia de las plazas de la SAGARPA, para mantener actualizado el banco de datos.</p> <p>4. Coordinar la elaboración periódica de los informes estadísticos de los órganos sectorizados para mantener actualizado el control de sus plazas autorizadas.</p> <p>5. Revisar el inventario y disponibilidad de plazas de los órganos sectorizados para un control eficiente.</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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 8 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>09.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNC001-0000409-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las estrategias y proponer los procesos internos para la implantación y operación de la evaluación del desempeño al personal de enlace, mandos medios y superiores de la administración pública federal, a fin de formular criterios, políticas, lineamientos, procedimientos, programa de actividades, cronograma, material de apoyo para la presentación, difusión, instrumentación y capacitación conforme a la normatividad establecida.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos que establecen las dependencias normativas globalizadoras, para informar del método de aplicación y los resultados en la secretaria de cada proceso que conforma la evaluación del desempeño del personal de enlace, mando medios y superiores de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Coordinar el proceso para la definición de la plantilla de servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la secretaria, sujetos a la evaluación del desempeño, que deberán presentar metas y ser evaluados en su desempeño, de acuerdo a las disposiciones establecidas.</li> <li>4. Coordinar en las UR'S de la Secretaría, el proceso del despliegue de metas de gestión del rendimiento institucional (metas colectivas) y de metas individuales de desempeño de los servidores públicos de enlace, mando medios y superiores, así como coordinar la integración de la información de las metas individuales que se concertaron para cada servidor público para su</li> </ol>		

reporte y registro respectivo.

5. Coordinar en cada UR, con los responsables de la operación del proceso de la evaluación del desempeño para la aplicación de conformidad al método, herramienta y calendario establecidos, y la implementación de evaluaciones de seguimiento por desempeño no satisfactorio.
6. Dar seguimiento a los requerimientos de asesoría, capacitación, consultas o requerimientos presentadas por las UR'S relativas a los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional aplicables a los servidores públicos de la dependencia, a fin de garantizar una correcta y oportuna aplicación de la normatividad establecida, y mantener con ello un control de la operación de estos procesos en la Secretaría.
7. Integrar las bases de datos de la información de las metas individuales de los Servidores Públicos de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaria sujetos a la evaluación del desempeño, así como de los resultados de la aplicación de la evaluación, para llevar un control y seguimiento de los procesos.
8. Coordinar los mecanismos para el control, integración, análisis, interpretación de los resultados de los procesos de evaluación del desempeño aplicada a los servidores públicos, para su validación por el CTP, así como el de consolidar e incorporar la información de los resultados de la evaluación para su registro respectivo.
9. Supervisar el proceso de identificación de los servidores públicos que obtengan resultados no satisfactorio o deficiente en sus evaluaciones del desempeño en los términos de las disposiciones establecidas, para su notificación al comité técnico de profesionalización y en su caso se instrumente el proceso de separación del personal, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia.
10. Coordinar las acciones para el otorgamiento a los servidores públicos de un reconocimiento, estímulo o incentivo por un desempeño destacado, en términos de las disposiciones establecidas en la materia, con la finalidad de determinar el personal que será acreedor a este beneficio, diseñar, elaborar los diplomas, gestionar su firma y formular la circular para su entrega al personal.
11. Formular las actas del CTP relativas a los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional aplicable a los servidores públicos de enlace, mando medios y superiores de la secretaria, llevado a cabo el análisis de la información, a fin de integrar la base legal, asuntos, acuerdos, y anexos del cuerpo del documento, que sustenten el desarrollo de las sesiones, así como resguardar las actas para cualquier consulta o requerimiento.
12. Coordinar e instrumentar la implantación de los procesos desarrollo profesional del personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública Federal, en apego a la normatividad establecida.
13. Coordinar en cada UR, con los responsables de los procesos de desarrollo profesional, las acciones operativas que permitan a los servidores públicos elaborar su trayectoria de ascenso y promoción y formular el plan de carrera de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia, y en los criterios específicos que se establezcan para el efecto.
14. Coordinar las acciones para el análisis, validación y registro de la información de los procesos de desarrollo profesional, en las funcionalidades informáticas desarrolladas en el sistema de RHNET: reglas de valoración y puntajes, trayectoria de ascenso y promoción y el plan de carrera.
15. Analizar y consolidar la información de Gabinetes de Apoyo de la Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Coordinación General de Comunicación Social y Oficialía Mayor, en los términos establecidos en los ordenamientos normativos, para obtener la validación y registro respectivo, así como analizar las propuestas de integración o modificación en la estructuras de gabinetes, a

	fin de que cumplan con el presupuesto establecido.		
<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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Políticas Públicas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 8 años</b> de experiencia en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Políticas Públicas.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>10.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01012-0000002-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<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>	Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola.</li> <li>2. Proponer en su caso modificaciones al marco jurídico vigente en materia agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesca y acuícola.</li> <li>3. Monitorear el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.</li> <li>4. Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría.</li> <li>5. Colaborar en la revisión de los reglamentos y de las demás disposiciones que deba refrendar el titular de esta dependencia.</li> <li>6. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de normas Oficiales Mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el Secretario.</li> <li>8. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de ésta dependencia.</li> <li>9. Coordinar junto con la consejería jurídica del Ejecutivo Federal, los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que sean elaborados por esta área, para ser suscritos por el presidente de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>10. Revisar las actas de las sesiones que celebren los Órganos de Gobierno de</li> </ol>		

	<p>las Entidades Paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas.</p> <p>11. Asistir en representación de la coordinación general jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de evento de índole jurídica en la que la coordinación sea miembro o invitado a participar.</p> <p>12. Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y el las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas.</p> <p>13. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las Áreas Jurídicas y los Órganos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>14. Participar en los grupos de trabajo con los Jefes de las Unidades Jurídicas para homogenizar la aplicación de los Criterios Jurídicos.</p> <p>15. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los Nombramientos o remociones de los Jefes de las Áreas Jurídicas de las Delegaciones.</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</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>11.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01012-0000056-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<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>	Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar los agravios pertinentes y adecuados a los recursos de revisión.</li> <li>2. Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en los procedimientos administrativos materia de los recursos administrativos de revisión se encuentra apegado a derecho.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya Delegado tal atribución.</li> <li>4. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado.</li> <li>5. Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, respecto una interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordada con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente.</li> <li>8. Practicar en estricto apego a la ley federal de procedimiento administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal.</li> <li>9. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la ley federal de procedimiento administrativo.</li> <li>10. Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a las unidades administrativas, para solicitar la documentación faltante, relacionada con los expedientes correspondiente a los recursos administrativos de revisión</li> <li>11. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos.</li> <li>12. Formular el informe semestral de programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de tramites empresariales</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>Carreras genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>12.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<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>	Dirección General de Logística y Alimentación	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar los intermediarios financieros no bancarios y Programas de la Banca de Desarrollo.</li> <li>2. Formular un directorio por estado que integre a los intermediarios financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el Gobierno Federal para el Sector Rural.</li> <li>3. Diseñar el portal de información del Sistema Financiero Rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna</li> <li>4. Asegurar la difusión del programa de entidades dispersoras en los encuentros Regionales y/o Estatales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente - proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del programa de consolidación del Sistema Financiero Rural.</li> <li>6. Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito.</li> <li>7. Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia.</li> <li>8. Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero.</li> <li>9. Establecer el enlace entre las entidades dispersoras de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo.</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>Carreras genéricas:</b>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, finanzas.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>13.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-137-1-CF33075-0000043-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	<b>Sede (Radicación)</b>	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.</li> <li>2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</li> <li>3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.</li> <li>5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</li> <li>6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, de Grupos Organizaciones Económicas y de Servicios Financieros Rurales.</li> <li>8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</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>Carreras genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Administración, de Proyectos de Inversión de Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>14.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CF33076-0000105-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tamaulipas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>11. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</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>	Bachillerato Técnico o Especializado	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		
<b>15.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CF33076-0000107-E-C-F			

<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tamaulipas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región.</li> <li>4. impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>		

	<p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</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>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 Años de Experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>16.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NÓMINA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOC001-0000411-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OC1	<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>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la subdirección de prestaciones para facilitarle la carga de información de terceros en el sistema de nómina, generar los reportes necesarios así como la generación de archivos en formato Excel con las especificaciones de cada tercero.</li> <li>2. Analizar y diseñar las aplicaciones para la automatización de los procesos de nómina.</li> <li>3. Supervisar que todos los procesos de nómina que se realizan en el sistema de control y administración de nómina (SCAN) cumplan con la normatividad establecida por la S.H.C.P., con la finalidad de no incurrir en alguna observación por parte de algún órgano revisor.</li> <li>4. Brindar la capacitación necesaria para informar y explicar a las áreas las nuevas actualizaciones contenidas en los sistemas.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Actualizar los sistemas de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas o de las nuevas disposiciones, con el fin de tener una aplicación correcta del sistema.</li> <li>6. Elaboración y mantenimiento de archivos y reportes que ayuden a la toma de decisiones.</li> <li>7. Verificar que el sistema cumpla con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas, así como su optimización, con el fin de evitar posibles observaciones por parte de algún órgano revisor.</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>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 8 años</b> de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Si Aplica.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>17.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOENERGÉTICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-312-1-CFOB002-0000012-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB2	<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>	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, para la integración de convenios de Coordinación con Gobiernos Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales.</li> <li>2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos para contar con información de referencia para la integración de convenios de Coordinación con Estados y Municipios.</li> <li>3. Realizar análisis de información que permita la identificación de tiempo y costo, para incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades Federales, los Gobiernos Estales, el Distrito Federal, así como los Gobiernos Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos.</li> <li>4. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de bioenergéticos para que permitan la integración de convenios de coordinación de productores, asociaciones de productores, empresas, Organizaciones No Gubernamentales.</li> <li>5. Integrar un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas,</li> </ol>		

	<p>así como Asociaciones No Gubernamentales dedicadas a la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Integrar un registro de las relaciones de pares de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como Organizaciones No Gubernamentales dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia.</li> <li>7. Integrar la información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia.</li> <li>8. Realizar mecanismos de difusión y promoción, para que contribuyan en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos.</li> <li>9. Realizar acciones destinadas a incentivar a los Sectores Público y privado para que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos.</li> <li>10. Elaborar informes del avance e impacto de las acciones establecidas en los convenios para conocer si los recursos asignados para incentivar la producción de bioenergéticos son aplicados correctamente.</li> <li>11. Integrar y resguardar los expedientes de transparencia de la operación de los recursos aplicados, para incentivar la producción de bioenergéticos.</li> <li>12. Atender los requerimientos y observaciones de los órganos de control internos y externos para coadyuvar en la transparencia de la aplicación de los recursos.</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 o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Química Orgánica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>18.- Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE PAGADURÍA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOB001-0000416-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB1	<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>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los pagos del Capítulo 1000 "Servicios Personales " cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.</li> <li>2. Verificar que se generen los archivos correspondientes.</li> <li>3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago.</li> <li>4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal.</li> <li>5. Registrar en el sistema integral de Administración de Recursos Humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría.</li> <li>6. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales".</li> <li>7. Verificar que los pagos del Capítulo 1000 "Servicios Personales " cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.</li> <li>8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago.</li> <li>9. Verificar que se generen los archivos correspondientes.</li> <li>10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos.</li> <li>11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto.</li> <li>12. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos.</li> <li>13. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente.</li> <li>14. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".</li> <li>15. Verificar el envío de los formatos a la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas.</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>Carreras genéricas:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>19.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de estas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de Organizaciones Ganaderas y Organizaciones Nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón Nacional de Organizaciones.</li> <li>3. Controlar y custodiar la documentación integrante del Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>4. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama.</li> <li>5. Asignar el registro único a las Organizaciones Ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación.</li> <li>6. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas Organizaciones Ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo.</li> <li>7. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el Archivo Nacional Agropecuario.</li> <li>8. Asegurar la actualización del Sistema del Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas en lo relativo al alta de nuevas organizaciones.</li> <li>9. Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>10. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el registro nacional de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>11. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico a fin de enviar respuesta a sus peticiones.</li> <li>12. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la Coordinación General Jurídica.</li> <li>13. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados.</li> <li>14. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.</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>Carreras genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática Química, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sistemas de Calidad.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática Química, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sistemas de Calidad.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>20.- Nombre de Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES</b>
------------------------------	---

<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFPA003-0000403-E-C-M			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA. Para poder integrar reportes con mayor rapidez y eficacia.</li> <li>2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones.</li> <li>3. Comprobar la suficiencia presupuestal a nivel clave programática a fin de solicitar las adecuaciones presupuestales y contar con los recursos necesarios para el pago de servicios personales del sector central.</li> <li>4. Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria.</li> <li>5. Apoyar en la integración del calendario, a nivel partida específica del presupuesto autorizado en materia de servicios personales del sector central de conformidad a las fechas establecidas por concepto de gasto.</li> <li>6. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios.</li> <li>7. Elaborar y presentar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales del sector central de la SAGARPA.</li> <li>8. Participar en el análisis e integración de la propuesta del proyecto del presupuesto regularizable correspondiente al Capítulo 1000, "Servicios Personales", de conformidad a los criterios establecidos para su carga en los sistemas que para tal efecto establezca la S.H.C.P.</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>Carreras genéricas:</b>	Computación e Informática, Informática Administrativa.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Computación e Informática, Informática Administrativa.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>21.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RECEPCIÓN DE EVENTOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFPA002-0000211-E-C-N		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA2	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la logística de los eventos a realizar en los espacios de la Secretaría, con la finalidad de preparar los eventos y no se lleven eventos encimados unos con otros.</li> <li>2. Preparar el mobiliario e insumos necesarios de los eventos, para que las reuniones se desarrollen conforme a lo requerido por los solicitantes.</li> <li>3. Preparar la relación de los eventos y los asistentes de los mismos, con el objeto de tener una estadística de las Unidades que requieren de los espacios, en que tiempo y que duración tiene los mismos.</li> <li>4. Elaborar el informe de los eventos realizados, para conocer el tiempo que duran los eventos en las instalaciones y las Unidades Responsable que lo solicitan.</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>	Carrera Técnica o Comercial
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Computación e Informática.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>22.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZAPOTLANEJO)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	<b>Sede (Radicación)</b>	Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</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>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>23.- Nombre de Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-2-CFPA001-0000122-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	<b>Sede (Radicación)</b>	Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento.</li> <li>5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran.</li> <li>7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.</li> <li>8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.</li> <li>10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.</li> <li>11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la sección sindical correspondiente.</li> <li>12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa.</li> <li>13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa.</li> <li>14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa.</li> <li>15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.</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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>24.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-2-CF21864-0000087-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ3	<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>	Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>2. Integrar una carpeta con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la Dirección General.</li> <li>3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General.</li> <li>4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta.</li> <li>5. Preparar el archivó semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida.</li> <li>6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales.</li> <li>7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales.</li> <li>8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales</li> <li>9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios.</li> <li>10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda.</li> <li>11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la Administración Pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta.</li> <li>12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.</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>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Si Aplica.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>25.- Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	<b>Sede (Radicación)</b>	Zacatecas

**Funciones principales**

1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran.
2. Operar el sistema de información sobre precios Nacionales e Internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.
3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital.
4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.
5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.
7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.
8. Actualizar a técnicos del Distrito de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.
9. Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.
10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los Programas Sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.
11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.

<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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		

<b>Conocimientos:</b>	Agromonía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:</p> <p><a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).</p> <p>Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <p>1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría</p>

	<p>las credenciales con terminación 09 y 12.</p> <p><b>2.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p><b>3.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>4.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>5.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>6.-</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>8.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes</p>
--	--

	<p>notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>9.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>10.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p><b>11.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.</p> <p><b>12.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación</p>
--	--

	<p>Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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 descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y</b></li> </ol>

	<b>Alimentación</b> , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oi@sagarpa.gob.mx">oi@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de Febrero del 2015
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 11 de Febrero al 25 de Febrero del 2015.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 02 de Marzo del 2015.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 04 de Marzo del 2015.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 04 de Marzo del 2015.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 06 de Marzo del 2015.
	Entrevistas.	A partir del 10 de Marzo del 2015.
	Determinación.	A partir del 10 de Marzo del 2015.
	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 los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p><i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</i></p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a> para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p><b>Sistema de Puntuación:</b></p> <p>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</p>

	<p>resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</p> <p>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.</p> <p>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</p> <p>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por</p>
--	---

	<p>la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad la Metodología y Escalas de calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página <a href="http://trabajaen.gob.mx">http://trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p>

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

	<p>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.</p> <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<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 plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 09:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el Nombre y RFC del aspirante.</li> <li>2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado.</li> <li>4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT).</li> <li>7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> </ol>

<b>Resolución de Dudas</b>	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 09:00 a 18:00 hrs.
----------------------------	---

México, Distrito Federal, a 11 días del mes de Febrero del 2015.- El Comité Técnico de Selección.

**“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”**

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

**Lic. Gustavo Barroso Reyes**

## TEMARIOS CONVOCATORIA 03-2015

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2015:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>  
[y/o](#)
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPúblicas.aspx>