



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14-2015**

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 GENERAL ADJUNTO DE CONTROL OPERATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CFLA001-0000009-A-C-L		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y dirigir las acciones internas para el seguimiento de la operación de los programas sustantivos en Delegaciones y atender a las Áreas del Nivel Central en la problemática que se presente.</li> <li>2. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales.</li> <li>3. Dirigir y asesorar a las Delegaciones Estatales en lo concerniente a la operación de los Programas Sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las Autoridades Superiores de la Secretaría.</li> <li>4. Asegurar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales.</li> <li>5. Coordinar las evaluaciones periódicas del desempeño de las Delegaciones y del personal responsable de la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría, de acuerdo a los instrumentos que para los efectos sean desarrollados.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dirigir las acciones para que en las Delegaciones se establezcan mecanismos de retroalimentación concerniente a la operación de los Programas Sustantivos, con las Áreas Normativas.</li> <li>7. Participar en la definición de estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos Sectoriales en asuntos competencia de las Delegaciones, así como, participar en las Instancias de Coordinación Sectorial.</li> <li>8. Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los Programas Sustantivos que operan las Delegaciones, coordinando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido.</li> <li>9. Dirigir coordinadamente con las áreas sustantivas del nivel central, la evaluación de los resultados de los programas que operan en las Delegaciones Estatales, mediante el análisis de los aspectos técnicos y económicos.</li> <li>10. Coordinar la promoción ante las Delegaciones, del cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los Estados, así como los correspondientes al C. Secretario.</li> <li>11. Dirigir el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de Programas Federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las Delegaciones Estatales con las Entidades Federativas, para su envío a las instancias correspondientes.</li> <li>12. Dirigir el acopio, integración y procesamiento de la información que generan las Delegaciones de los Programas Sustantivos y es requerida por el Coordinador General de Delegaciones, para su análisis y toma de decisiones.</li> <li>13. Proponer y acordar con el Titular de la Coordinación General de Delegaciones, las actividades y acciones tendientes a mejorar la operación de la estructura de las Delegaciones y vinculación con las demás Instancias del Sector.</li> <li>14. Coordinar y vincular a las Delegaciones Estatales con demás las Instancias del Sector existentes en las entidades, para asegurar la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos.</li> <li>15. Dirigir las acciones tendientes a la sistematización de la información, que vincule la participación de las Instancias del Sector en las entidades durante la implementación y seguimiento de los Programas Sustantivos de la Secretaria.</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, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años</b> de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Asesoramiento y Orientación.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>02.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFMB003-0000348-E-C-M		
<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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la difusión en todas las Unidades Responsables de la Secretaria del modelo de calidad INTRAGOB.</li> <li>2. Promover la formación de líderes de calidad en las Unidades Responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad INTRAGOB.</li> <li>3. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad INTRAGOB, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado.</li> <li>4. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia.</li> <li>6. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del dictamen para el pago del RECASEP al personal involucrado en la certificación de procesos.</li> <li>7. Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel Nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la Secretaria de la Función Pública.</li> <li>8. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "Capacitación Para Servidores Públicos" de Oficinas Centrales, que permita el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.</li> <li>9. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos.</li> <li>10. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>11. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>12. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento.</li> <li>13. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad.</li> <li>14. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las Unidades Responsables.</li> <li>15. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad.</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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Sistemas y Calidad
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años</b> de experiencia en: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos	

	Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad, Economía.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>03.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-125-1-CFMA001-0000058-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	<b>Sede (Radicación)</b>	Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</li> <li>2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales Correspondientes.</li> <li>3. Promover en Coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del Sector Agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> <li>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</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>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>04.- Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO-OCCIDENTE</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CFNC003-0000023-A-C-L		
<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>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la Región, la operación de los Programas Sustantivos.</li> <li>2. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los Programas.</li> <li>3. Verificar el estado de avance en la operación de los Programas.</li> <li>4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas.</li> <li>5. Coordinar la operación conjunta de los Programas entre Áreas Normativas y Delegaciones.</li> <li>6. Consolidar la información a Nivel Regional.</li> <li>7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los Programas.</li> <li>8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los Programas.</li> <li>9. Asesorar a los funcionarios de las Delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los Programas.</li> <li>10. Establecer las dinámicas de interacción entre Áreas Normativas y Delegaciones.</li> <li>11. Participar en reuniones de trabajo con las Áreas Normativas y Delegaciones.</li> <li>12. Informar a las Delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las Áreas Normativas.</li> <li>13. Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel Nacional.</li> <li>14. Consolidar la información enviada por las Delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el Nivel Central.</li> <li>15. Informar a mi jefe inmediato superior del concentrado de avance por Delegación y por año.</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, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas

		y Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>05.- Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL CENTRO-PAÍS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CF52317-0000007-A-C-L		
<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>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la Región, la operación de los Programas Sustantivos.</li> <li>2. Verificar el Estado de avance en la operación de los Programas.</li> <li>3. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los Programas.</li> <li>4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas.</li> <li>5. Coordinar la operación conjunta de los Programas entre Áreas Normativas y Delegaciones.</li> <li>6. Consolidar la información a Nivel Regional.</li> <li>7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los Programas.</li> <li>8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los Programas.</li> <li>9. Asesorar a los funcionarios de las Delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los Programas.</li> <li>10. Establecer las dinámicas de interacción entre Áreas Normativas y Delegaciones.</li> <li>11. Representar en reuniones de trabajo con las Áreas Normativas y Delegaciones.</li> <li>12. Asesorar a las Delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las Áreas Normativas.</li> <li>13. Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los Programas Sustantivos y Federalizados.</li> <li>14. Consolidar a nivel Nacional la información de avances en la operación por las Delegaciones del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera, PROGAN, y Consejos de Desarrollo Rural Sustentable.</li> <li>15. Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los Programas en las Delegaciones, Gobiernos Estatales e Instancias Externas en el uso y operación de los sistemas implementados.</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>	Biología, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Biología, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>06.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFNB002-0000202-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y supervisar los mecanismos de recepción para verificar normativa y presupuestalmente la documentación relacionada con el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación del capítulo de servicios personales y pagos a través del sistema de compensación de adeudos.</li> <li>2. Supervisar la atención y pago oportuno a los beneficiarios que presenten documentación comprobatoria respecto de servicios personales, sus retenciones y aportaciones patronales y pagos a través del sistema de compensación de adeudos.</li> <li>3. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las disponibilidades financieras de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emite la S.H.C.P.</li> <li>4. Verificar el registro y control de los enteros por concepto de rendimientos bancarios para su envío a la TESOFE.</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, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Evaluación, Administración Pública, Estadística.	

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Administración, Economía.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>07.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 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 la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las Unidades Administrativas.</li> <li>2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia.</li> <li>3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema Cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en Oficinas Centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito Nacional, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL).</li> <li>4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia.</li> <li>5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad.</li> <li>6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las Unidades Administrativas en el pago de percepciones.</li> <li>7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.</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, Computación e Informática, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.	
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		



	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>08.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>Código de Puesto</b>	08-411-1-CFNA002-0000038-E-C-D			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los procedimientos para homogeneizar la información que se genere en la operación de los Programas para respaldar la toma de decisiones.</li> <li>2. Elaborar formatos para la obtención de información que permita tener una visión global de la operación de los Programas.</li> <li>3. Organizar los sistemas de seguimiento de información para mejorar la operación de los Programas.</li> <li>4. Diseñar indicadores que reflejen el impacto social y económico de los Programas orientados a fomentar la adquisición de activos productivos.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar esquemas de seguimiento de la operación de los Programas a cargo de la Dirección General con el propósito de vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar los informes físico-financieros que requieren las Áreas Globalizadoras para cumplir con la Normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer adecuaciones a los sistemas de información vigentes para mejorar la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>8. Proponer adecuaciones a los lineamientos de operación de los Sistemas de Información utilizados en la Secretaría con la finalidad de llevar un mejor control en los Programas a cargo de la Dirección General.</li> <li>9. Promover la consolidación de los proyectos productivos y diversificados para articular a los productores con los mercados.</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 4 años</b> de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Estadística, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>09.- Nombre de Puesto</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-1-CFNA002-0000099-E-C-S		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	<b>Sede (Radicación)</b>	Puebla
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran.</li> <li>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.</li> <li>3. Proponer y supervisar y verificar 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.</li> <li>4. Evaluar los Programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.</li> <li>5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.</li> <li>6. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos 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.</li> <li>7. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las Unidades Normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo.</li> <li>8. Promover, supervisar y controlar el 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 del sector.</li> <li>9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los Programas de Alianza Para el Campo.</li> <li>10. Integrar, procesar, analizar 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 Nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</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>	Agronomía, Veterinaria y Economía.	Desarrollo y Zootecnia,	Agropecuario, Administración,	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</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>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.			
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>10.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ESQUEMAS DE ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-210-1-CF01012-0000046-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 Planeación y Evaluación	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del sistema producto.</li> <li>2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular.</li> <li>3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión.</li> <li>4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones.</li> <li>5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto.</li> <li>6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto.</li> <li>7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión.</li> <li>8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión.</li> <li>9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo</li> </ol>		

	<p>especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión.</p> <p>10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales.</p> <p>11. Promover, a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos.</p> <p>12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción.</p> <p>13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos.</p> <p>14. Analizar los resultados económicos financieros de los proyectos en operación apoyados en el Programa Fomento a los Agronegocios.</p> <p>15. Proponer adecuaciones al Programa Fomento a los Agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.</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, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Economía Internacional, Actividad Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>11.- Nombre de Puesto</b>	<b>TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CF34256-0000239-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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	<b>Sede (Radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.</li> <li>3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación.</li> <li>4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</li> <li>6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales, para que por razones Jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado.</li> <li>7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado.</li> <li>8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	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, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	<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>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CF33076-0000103-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 Sonora	<b>Sede (Radicación)</b>	Sonora

**Funciones principales**

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
12. Expedir certificados fito y zosanitarios 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.
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.
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.

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
	<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
	<b>Carreras genéricas:</b>	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</b> de experiencia en: 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>13.- Nombre de Puesto</b>	<b>TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CF34256-0000233-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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tamaulipas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales.</li> <li>2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.</li> <li>3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación.</li> <li>4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente a los Funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</li> <li>6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado.</li> </ol>		

	<p>7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado.</p> <p>8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses 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>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	No	

<b>14.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-147-1-CFOB001-0000081-E-C-O		
<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>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	<b>Sede (Radicación)</b>	Tabasco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.</li> <li>2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.</li> <li>3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las Leyes, Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.</li> <li>4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.</li> <li>5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos.</li> <li>6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.</li> </ol>		



	<p>7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.</p> <p>8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.</p> <p>9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el Ejercicio Presupuestal en función de los Programas.</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>	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>15.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000012-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>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>2. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo.</li> <li>3. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>4. Intervenir cuando la secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.</li> <li>5. Representar al secretario ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la ley Federal de los trabajadores al interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>6. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que se hubiere conferido la Representación Presidencial, los correspondientes a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.</li> <li>8. Representar al secretario ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en General de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaria.</li> <li>9. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo.</li> <li>10. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>11. Representar al secretario ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en General de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaria.</li> <li>12. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo.</li> <li>13. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>14. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaria.</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>16.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000060-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>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación.</li> <li>2. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada Defensa Jurídica.</li> <li>4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la Dependencia.</li> <li>5. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas Delegaciones Estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones.</li> <li>6. Coordinar con los Jefes de Unidades Jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal.</li> <li>7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría.</li> <li>8. Coordinar junto con la Tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.</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 2 años</b> de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>17.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COYUNTURAL DE LAS DELEGACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CF01059-0000059-E-C-L		
<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>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los Sistemas de Información de las Delegaciones, con el fin de agilizar el movimiento interno de la información dentro del sistema SICDE.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del sistema de información coyuntural de las Delegaciones (SICDE), de conformidad con el manual de uso del sistema, para garantizar la veracidad de la información.</li> <li>3. Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las delegaciones a sus páginas web, con base en las políticas establecidas, con el fin de mantener los estándares de diseño determinados por otras Organizaciones Gubernamentales.</li> <li>4. Generar indicadores del Sistema de Información Coyuntural de Delegaciones, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y Delegaciones, para identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del sistema.</li> <li>5. Desarrollar e implementar procesos informáticos, con base en las necesidades de la Coordinación y las Delegaciones, para mejorar la eficiencia del SICDE.</li> <li>6. Verificar que el funcionamiento del Sistema de Información Coyuntural de Delegaciones se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria, para que los usuarios no tengan problemas al momento de realizar sus labores.</li> <li>7. Revisar y evaluar mensualmente el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación.</li> <li>8. Restablecer el servicio de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para evitar la menor pérdida de tiempo en las actividades a desarrollar en el sistema por parte de los colaboradores.</li> <li>9. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas Web de las Delegaciones, para garantizar que las funciones de los enlaces de comunicación de las Delegaciones se realicen de manera homogénea y estandarizada.</li> <li>10. Facilitar el servicio diario de orientación, apoyo técnico y asesoría, a los usuarios del SICDE y de las páginas Web, para asegurar que operen de manera eficiente el sistema.</li> <li>11. Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del Sistema de Información Coyuntural de Delegaciones, con el fin de asegurar la integridad del Sistema de Información Coyuntural en el caso de cualquier contingencia de funcionamiento.</li> <li>12. Facilitar la recuperación y restauración de los respaldos de los Sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para que en cualquier situación de contingencia, la información esté disponible inmediatamente.</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.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Computación e Informática, Administración.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>18.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFOA001-0000206-E-C-N		
<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>	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. Coordinar la instrumentación del programa de manejo ambiental de la SAGARPA en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental.</li> <li>2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales.</li> <li>3. Revisar el cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: sistemas de manejo ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes.</li> <li>4. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la comisión nacional de energía y al instituto mexicano de tecnología del agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría.</li> <li>5. Analizar y aprobar informes de los consumos de agua y energía de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, para su presentación ante los Comités Internos de la CONAE e IMTA.</li> <li>6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la Secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos.</li> <li>7. Desarrollar las propuestas de materiales de difusión del manejo ambiental de la SAGARPA.</li> <li>8. Asegurar que el plan maestro inmobiliario de la SAGARPA se integre conforme a las Políticas Administrativas evitando dispendio, para permitir el aprovechamiento del activo patrimonial, eliminando arrendamientos y activos y desincorporando activos improductivos, poniéndolos a disposición del INDAABIN.</li> <li>9. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Unidad Responsable.</li> <li>10. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario necesarios para el trámite de obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.</li> <li>11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, en materia de títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo.</li> </ol>		

	<p>12. Formular los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.</p> <p>13. Revisar los contratos y convenios que se elaboren para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.</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>	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>19.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D		
<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>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la Secretaría.</li> <li>Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda.</li> <li>Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda.</li> <li>Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los Juicios Laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los Juicios Laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las Entidades Federativas.</li> <li>Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y juzgados de Distrito en materia de trabajo, respectivamente.</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>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.

<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año</b> de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>20.- Nombre de Puesto</b>	<b>PUESTO OCUPACIONAL DE MANDO DE COORDINACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFPA003-0000060-X-C-D		
<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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de instructivos y manuales para la operación de las redes LAN.</li> <li>2. Apoyar en la asesoría de los enlaces informáticos de las Unidades Responsables, para la operación de las redes de área local en la transferencia de servicios electrónicos y uso de Programas para la transferencia de voz.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de las memorias técnicas de las redes LAN de la Secretaría.</li> <li>4. Optimizar el uso y aprovechamiento de la redes de área local.</li> <li>5. Elaborar proyectos de cableado estructurado para las Áreas de la Institución que lo soliciten, a fin de estandarizar y organizar los cableados de voz y datos.</li> <li>6. Elaborar proyectos de alternativas tecnológicas en comunicación y soluciones, planteadas por necesidades de las Unidades Administrativas.</li> <li>7. Verificar que el mantenimiento preventivo se realice de conformidad a lo estipulado en el contrato, validando los servicios.</li> <li>8. Apoyar en la coordinación del mantenimiento correctivo y que se realice en los términos, tiempos y calidad contratados.</li> <li>9. Consolidar el inventario de los equipos de la Red de Área Local y cableado estructurado para la elaboración de anexos técnicos.</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>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Eléctrica y Electrónica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Administración, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Eléctrica y Electrónica.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>21.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SANTA ADELAIDA)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-124-1-CFPA001-0000079-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 Campeche	<b>Sede (Radicación)</b>	Campeche
<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> <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</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		



<b>Conocimientos:</b>	Agromonía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
<b>Idiomas</b>	No

<b>22.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ( COYAME)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000271-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 Chihuahua	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua
<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> <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 zoonosanitarias, 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>	Agromonía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.

<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 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, 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 FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-2-CFPA001-0000251-E-C-O		
<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. Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la Unidad Responsable.</li> <li>3. Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Responsable.</li> <li>4. Revisar y registrar la documentación tramitada ante la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros.</li> <li>5. Integrar para su trámite ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago.</li> <li>6. Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes.</li> <li>7. Proporcionar para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria.</li> <li>8. Integrar para su gestión ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal.</li> <li>9. Atender los requerimientos solicitados por las Direcciones Generales dependientes de la Oficialía Mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión.</li> <li>10. Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturadas en la Unidad Responsable.</li> <li>11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la Institución Bancaria.</li> <li>12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son formato D-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato D-70 estadísticas por acción de compras.</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>	Contaduría, Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>24.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (JIQUILPAN)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000241-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 Michoacán	<b>Sede (Radicación)</b>	Michoacán
<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> <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 zoonosanitarias, 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> </ol>		

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>25.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZITACUARO)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000258-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 Michoacán	<b>Sede (Radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>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> <li>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> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <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 TrabajoEn)</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</b> de experiencia en: 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>26.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TUZANTLA)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000267-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 Michoacán	<b>Sede (Radicación)</b>	Michoacán
<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,</li> </ol>		

	<p>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.</p> <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, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 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, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>27.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VILLA DE REYES)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPA001-0000107-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 San Luis Potosí	<b>Sede (Radicación)</b>	San Luis Potosí
<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,</li> </ol>		

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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> <li>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>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>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>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>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</b> de experiencia en: 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>28.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SONOYTA)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-1-CFPA001-0000199-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 Sonora	<b>Sede (Radicación)</b>	Sonora

<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> <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 zoonosanitarias, 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>
<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</b> de experiencia en: 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>29.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PIEDRAS NEGRAS)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000236-E-C-F		
	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1



<b>Grupo, Grado y Nivel</b>			
<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 Veracruz	<b>Sede (Radicación)</b>	Veracruz
<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> <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</b> de experiencia en: 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>30.- Nombre de Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CADENAS PRODUCTIVAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-2-CFPQ003-0000235-E-C-O		
<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>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de las operaciones efectuadas bajo los criterios del Programa de Cadenas Productivas para un Control Interno.</li> <li>2. Operar la captura y transmisión de cuentas por pagar a través del Sistema de Cadenas Productivas para cumplir con los tiempos establecidos.</li> <li>3. Almacenar la documentación comprobatoria derivada de la transmisión de cuentas por pagar a través del Sistema de Cadenas Productivas para enviarla a la Subdirección de GLOSA.</li> <li>4. Apoyar en la entrega de información relacionada con el Programa de Cadenas Productivas ante diversas instancias de fiscalización para cumplir con las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones hechas por dichas Instancias.</li> <li>5. Revisar que la documentación comprobatoria que se recibe para trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales, normativos y presupuestales para cumplir con lo establecido en la legislación vigente y normatividad aplicable.</li> <li>6. Expedir los formatos para el registro del ejercicio y volantes de devolución para la expedición de cuentas por liquidar certificadas o la corrección por parte de la Unidad Responsable Correspondiente.</li> <li>7. Actualizar el archivo de los expedientes derivados de los contratos para controlar internamente ejercicio del presupuesto.</li> <li>8. Analizar que la información y documentación base para la presentación de informes cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto.</li> <li>9. Elaborar oficios dirigidos a los Titulares de las diferentes Instancias fiscalizadoras para comunicar la información consolidada.</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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>31.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000301-E-C-M		
<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>	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. Elaborar las bases de cálculo correspondientes para determinar los costos de las adecuaciones presupuestarias que modifican la Estructura Orgánica-Ocupacional.</li> <li>2. Capturar y registrar en el sistema para el proceso integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la S.H.C.P, las adecuaciones presupuestales correspondientes a la modificación de la estructura orgánica-ocupacional.</li> <li>3. Analizar y generar los productos emitidos por el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH) de la DGDHyP, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.</li> <li>4. Integrar y presentar en forma quincenal la solicitud de los recursos financieros necesarios para el pago de las liquidaciones de los trabajadores que se apegaron al Programa de Conclusión.</li> <li>5. Realizarlas adecuaciones presupuestarias para la cancelación de las plazas que fueron integradas al Programa de Conclusión.</li> <li>6. Elaborar formatos de control de las solicitudes de recursos realizadas así como de las plazas implicadas en el Programa de Conclusión.</li> <li>7. Vigilar la emisión y/o actualización de la normatividad, para realizar las adecuaciones presupuestarias establecidas para tal efecto.</li> <li>8. Aplicar las disposiciones que regulan las medidas inherentes al Programa de Conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva, en la solicitud de los recursos para el pago de las liquidaciones.</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>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>32.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-2-CF21864-0000033-X-C-X		
<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>	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. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización Jurídico Administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento).</li> <li>2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles Federales a su cargo.</li> <li>3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.</li> <li>4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de Oficinas Centrales, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.</li> <li>5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del sector SAGARPA.</li> <li>6. Apoyar a la Dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).</li> <li>7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del Sector SAGARPA.</li> <li>8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles Federales compartidos, obteniendo de las Delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.</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 2 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Si Aplica.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>33.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000251-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>	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>Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la S.H.C.P.</li> <li>Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado.</li> <li>Registrar en el módulo de servicios personales del PASH los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas etc.</li> <li>Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el PASH, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la Dependencia.</li> <li>Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) para su autorización correspondiente.</li> <li>Registrar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH).</li> <li>Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad.</li> <li>Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP), para su autorización correspondiente.</li> <li>Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable.</li> <li>Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</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: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Si Aplica.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 las credenciales con terminación 09 y 12.</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3.- 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.</li> </ol>

**4.-** 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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**5.-** 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.

**6.-** 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.

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

**8.-** 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 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

	<p>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. 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 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. 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>
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<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>
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<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 Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.”</li> </ol>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en</p>

	<p>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 gravidez 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.	07 de Octubre 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 07 de Octubre al 21 de Octubre del 2015.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de Octubre del 2015.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 28 de Octubre del 2015.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 28 de Octubre del 2015.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 30 de Octubre del 2015.
	Entrevistas.	A partir del 03 de Noviembre del 2015.
	Determinación.	A partir del 03 de Noviembre del 2015.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>	

	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<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 reflejara 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 válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx">viridiana.becerril@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 a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx">viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx</a> para informes con la Lic. Viridiana Becerril Díaz al teléfono 3871 1000 ext. 34180. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <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 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</p>

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"><li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li><li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li><li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li><li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li><li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li></ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de 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 <b>Etapas II</b>. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<p><b>Entrevistas</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapa IV:</b></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">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx</a></li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. 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</li> </ol>

	<p>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>
<b>Reactivación de Folio</b>	<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: 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 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el Nombre y RFC del aspirante.</li> <li>2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del 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, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 07 días del mes de Octubre 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 14-2015

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>