



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12-2013**

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

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 1.- Nombre de Puesto | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTROL OPERATIVO | | |
| Código de Puesto | 08-113-1-CFLA001-0000009-A-C-L | | |
| Grupo, Grado y Nivel | LA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General de Delegaciones | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 Secretaría. | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: | Titulado | |
| | | Carreras genéricas: | Agronomía, Veterinaria, Economía, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario y Zootecnia, Contaduría y Comercio, Mercadotecnia | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 6 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Estadística. | | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | | |
| | Conocimientos: | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería | | |
| | Idiomas | No | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| 2.- Nombre de Puesto | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PRESUPUESTO AGRICOLA |
| Código de Puesto | 08-311-1-CFNB002-0000156-E-C-C |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------|
| Grupo, Grado y Nivel | NB02 | | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) | | | |
| Adscripción | Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico | | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los reportes e informes de rendición de cuentas (metas presupuestarias, avance de acciones por programa, gasto del ejercicio, avance por entidad federativa, gasto por proyecto o proceso, evaluación de los programas sociales, variaciones al presupuesto y cuenta pública, entre otros para cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas. 2. Coordinar la integración de expedientes de los soportes documentales y memorias de cálculo de la información registrada en los informes de rendición de cuentas para atender los requerimientos de revisión y auditoria que se presenten. 3. Coordinar el diseño e instrumentación de acciones de seguimiento que permitan el cumplimiento de las metas de los programas y componentes bajo la modalidad de Concurrencia de recursos con los estados y ejecución directa, para procurar la consecución de las metas de la dirección general. 4. Integrar los diversos informes oficiales (pnd, gobierno, labores, glosa, acuerdo nacional para el campo) de la dirección general, conforme a los criterios y plazos establecidos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia en el ejercicio de los recursos federales. 5. Colaborar con las instancias de la subsecretaria encargadas de integrar los informes y reportes oficiales, con datos e información adicional y/o complementaria para su concreción en los plazos y criterios requeridos por las instancias concentradoras de la dependencia. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información adicional a la publicada en los informes oficiales, que no tenga restricciones para su difusión, requerida por instancias internas y externas, para cumplir con el mandato de transparencia y acceso a la información. 7. Coordinar la recopilación de información relevante de los sectores agrícolas estratégicos, a través de sistemas de información oficial y/o gestiones directas con los actores involucrados, para contar con elementos de análisis de los sectores estratégicos. 8. Coordinar la integración de bases de datos de información generada por la instrumentación de acciones y estrategias de apoyo orientadas a los sectores agrícolas estratégicos, para elaborar reportes e informes que contribuyan a la oportuna toma de decisiones. 9. Coordinar la elaboración de informes de avance y resultados de las acciones instrumentadas para apoyar los sectores agrícolas estratégicos, para la transparencia y rendición de cuentas. | | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: | Titulado | |
| | | Carreras genéricas: | Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 5 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía Sectorial. | | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | | |
| Conocimientos: | Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho | | | |

| | | |
|--|----------------|-----------|
| | Idiomas | No |
|--|----------------|-----------|

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------------------------|
| 3.- Nombre de Puesto | SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | | |
| Código de Puesto | 08-511-1-CFNA002-0000361-E-C-M | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la verificación del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", para contar con los recursos necesarios y efectuar los pagos de remuneraciones y prestaciones de manera oportuna, y de no ser así, apoyar en la gestión de solicitud de los recursos necesarios. 2. Supervisar que se realicen los pagos del capítulo 1000 "servicios personales". 3. Supervisar la integración de los archivos de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, así como la entrega de los mismos a las áreas involucradas. 4. Supervisar la generación de los archivos presupuestales correspondientes al cierre de nómina. 5. Verificar la conciliación periódica del ejercicio del presupuesto efectuada a nivel general y clave presupuestal, misma que se realiza con el sistema integral del presupuesto y contabilidad (SIPREC) de la DGEFRC con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que deriven de las diferencias que hayan sido detectadas. 6. Revisar la generación de reportes del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales". 7. Dar continuidad a los sistemas de control del ejercicio del presupuesto a fin de garantizar la correcta aplicación del gasto en términos de la normatividad establecida por la secretaría de hacienda y crédito público. 8. Analizar el presupuesto comprometido contra lo ejercido para poder dar una respuesta certera a las solicitudes sin afectar el gasto del capítulo 1000 "servicios personales". 9. Elaborar informes de carácter ejecutivo en donde se refleje el ejercicio del presupuesto a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan una correcta y oportuna toma de decisiones. 10. Coordinar los procesos de registro del gasto y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que tiene la SAGARPA con los trabajadores. 11. Supervisar que se efectúen los registros en el sistema integral de administración de recursos humanos "SIARH" de las peticiones de pagos para que sean efectuados en las cuentas por liquidar certificadas. 12. Supervisar la verificación del sistema en donde se refleje que se cuenta con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales". 13. Verificar que el importe que se presenta sea el correcto. 14. Verificar que se lleven a cabo la comprobación de los pagos efectuados al personal de la SAGARPA ante la dirección general responsable. 15. Coordinar la entrega de los formatos, oficios o anexos a las áreas solicitantes e interesadas para verificar el cumplimiento de los trámites correspondientes. | | |
| Perfil que deberán cubrir | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Grado de Avance: | Titulado | |
| | Carreras genéricas: | Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 4.- Nombre de Puesto | TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA | | |
| Código de Puesto | 08-147-1-CF34256-0000164-E-C-P | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede (Radicación) | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 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. 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. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 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. 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. 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. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Derecho |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Derecho | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 5.- Nombre de Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES | | |
| Código de Puesto | 08-510-1-CFOA002-0000197-E-C-O | | |
| Grupo, Grado y Nivel | OA02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados, para que con base en las normas internas capturen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la secretaria de hacienda y crédito público. 2. Verificar la justificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria, los propósitos sociales del programa. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados con oportunidad. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el departamento de programación y presupuesto y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas En el SIPREC y en el map, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el SIPREC y en el map, para su autorización ante la SHCP. 7. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados en la formulación, revisión y corrección de la cartera de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de los órganos administrativos desconcentrados, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP, verificar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión. 10. Requerir información presupuestal a los órganos desconcentrados para el informe de la cuenta pública. | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>11. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC para su autorización y respecto a los resultados alcanzados con relación a la población objetivo.</p> <p>12. Analizar la información tanto en cifras como en resultados de la cuenta pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Administración, Economía, Ciencias Sociales |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Sociología General, Contabilidad, Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Administración, Economía, Ciencias Sociales | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 6.- Nombre de Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | | |
| Código de Puesto | 08-147-1-CFOB001-0000080-E-C-N | | |
| Grupo, Grado y Nivel | OB01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede (Radicación) | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la secretaria de la función pública y por la oficialía mayor. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento del lineamiento de la ley de adquisiciones y obras públicas, de almacenes y a la circular n°001 de la Oficialía Mayor. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación.</p> <p>10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Administración, Contaduría Ingeniería, Derecho. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 7.- Nombre de Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE TRANSGENICOS | | |
| Código de Puesto | 08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C | | |
| Grupo, Grado y Nivel | OB01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos, para la liberación al ambiente de productos biotecnológicos. 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos, para la instrumentación de las acciones que fomenten el uso de la biotecnología. 3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de instituciones de investigación y educación superior para la puesta en marcha de proyectos, para el desarrollo y uso de productos biotecnológicos. 4. Instrumentar acciones que fomenten la investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y emitir opinión técnica en materia de bioseguridad organismos genéticamente modificados, para identificar el posible impacto en los agroecosistemas. 6. Participar en foros materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad organismos genéticamente modificados, para contar con información que permita la oportuna toma de decisiones. 7. Instrumentar esquemas de seguimiento a las acciones realizadas en materia de biotecnología y bioseguridad para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 8. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biotecnología y las acciones de bioseguridad instrumentadas, para atender los requerimientos de información en el tema y sector. 9. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los proyectos apoyados, para el desarrollo de productos biotecnológicos. | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Economía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Genética, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología Molecular, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Economía | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 8.- Nombre de Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO AGRICOLA | | |
| Código de Puesto | 08-311-1-CF01059-0000143-E-C-C | | |
| Grupo, Grado y Nivel | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la dirección general, para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la secretaria de hacienda en materia de programación y presupuestación. 2. Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las aéreas técnicas de la dirección general para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General. 3. Participar con las áreas técnicas en la definición de las metas programático presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos. 4. Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la dirección general de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas. 5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente. 6. Reportar a las áreas de la dirección general en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General. 7. Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas. 8. Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su entrega al área concentradora de la subsecretaría y reporte | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>a la secretaría de hacienda y crédito público.</p> <p>9. Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la secretaría de hacienda y crédito público así como del consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social (CONEVAL).</p> <p>10. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la secretaría de hacienda y crédito público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones.</p> <p>11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Economía General, Ciencias políticas, Agronomía, Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 09.- Nombre de Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRICOLA | | |
| Código de Puesto | 08-311-2-CFOA001-0000149-E-C-C | | |
| Grupo, Grado y Nivel | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los apoyos que se otorgan para la adquisición de maquinaria y equipo agrícola para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Analizar que los montos y metas comprometidos en materia de mecanización y equipo agrícola del programa para la adquisición de activos productivos componente agrícola cumplan con los criterios establecidos en lineamientos para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 3. Analizar la información de los apoyos otorgados en mecanización y equipo agrícola por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Elaborar y actualizar informes mensuales de los apoyos otorgados a la mecanización agrícola para contar con información actualizada para la elaboración de distintos informes. 5. Elaborar fichas de los apoyos de mecanización agrícola por entidad para la toma de decisiones. 6. Elaborar informes para atender las solicitudes de información requeridas por instancias externas, internas y usuarios. 7. Elaborar y actualizar catálogos de precios vigentes de maquinaria agrícola | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | para contar con datos de referencia de los apoyos promedio otorgados. 8. Asistir a eventos, foros, simposios de mecanización agrícola para contar con información actualizada para la toma de decisiones. 9. Analizar los precios de la maquinaria agrícola y realizar comparativos con los años anteriores para identificar los cambios anuales para la toma de decisiones. 10. Coordinar las reuniones entre esta secretaría la industria, instituciones de investigación y productores para el intercambio de información de maquinaria agrícola para la toma de decisiones. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Agronomía, Economía, Ingeniería, Sistemas y Calidad. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas, Administración Publica, Estadística, Agronomía. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Agronomía, Economía, Ingeniería, Sistemas y Calidad. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 10.- Nombre de Puesto | PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD | | |
| Código de Puesto | 08-511-1-CFPA003-0000208-E-C-M | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PA03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> Analizar y elaborara los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano. Realizar los envíos de la información para pago de los 6 bimestres del SAR en el año. | | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | <p>10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la A.P.F. tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo.</p> <p>11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Preparatoria o Bachillerato |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras genéricas: | Computación e Informática |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Computación e Informática | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 11.- Nombre de Puesto | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-147-1-CFPA001-0000142-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede (Radicación) | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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 | | |

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 12.- Nombre de Puesto | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-148-1-CFPA001-0000193-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede (Radicación) | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, | | |

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 13.- Nombre de Puesto | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-148-1-CFPA001-0000204-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas | Sede (Radicación) | Tamaulipas |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 | | |

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 14.- Nombre de Puesto | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-510-2-CF21864-0000055-X-C-D | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas | Sede (Radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC). 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al sistema integral administración financiera federal para el pago correspondiente. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto operativo. 4. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC), al sistema integral de administración financiera federal, para su trámite de pago. 5. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas. 6. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del sistema integral de administración financiera federal que han sido enviadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. 7. Registrar en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) y sistema integral de administración financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero. 8. Registrar en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) las requisiciones de compra y de servicio, para cubrir necesidades de las unidades responsables. |
|--|--|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante | |
| | | Carreras genéricas: | Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 años de experiencia en: Tecnologías de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Economía General, Administración, Contabilidad, Administración Pública. | | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | | |
| | Conocimientos: | Tecnologías de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Economía General, Administración, Contabilidad, Administración Pública. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 15.- Nombre de Puesto | JEFE DE CADER | | |
| Código de Puesto | 08-147-2-CF21865-0000156-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco | Sede (Radicación) | Tabasco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero.</p> <p>4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos.</p> <p>5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.</p> <p>6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado |
| | | Carreras genéricas: | Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Ciencia Forestal, Hidrología, Producción Animal, Climatología. | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 16.- Nombre de Puesto | JEFE DE CADER | | |
| Código de Puesto | 08-126-2-CF21865-0000020-X-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima | Sede (Radicación) | Colima |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras genéricas: | Agronomía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 Años de experiencia en: Análisis Numérico Administración Pública, Producción Animal, Economía Sectorial, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Fitopatología | |
| | Evaluación de habilidades: | Psicométricos | |
| | Conocimientos: | Agronomía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria Y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría | |
| | Idiomas | No | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|------------------------------------|---|
| Principios del Concurso | <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: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/plazaspublicadas.aspx</p> |
| Requisitos de Participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> |
| <p>Documentación requerida (Revisión Documental)</p> | <p>Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, |

| | |
|--|---|
| | <p>así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> |
| <p>Reconocimientos o Premios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada. |
| <p>Documentación para Calificar Experiencia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el |

| | | |
|--|--|--|
| | nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. | |
| Etapas del Proceso de Selección | De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación." | |
| Registro de Aspirantes | <p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@sagarpa.gob.mx.</p> | |
| Calendario del Concurso | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | Del 28 de Agosto del 2013 |
| | Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx). | Del 28 de Agosto al 11 de Septiembre del 2013. |
| | Examen de Conocimientos. | A partir del 19 de Septiembre del 2013. |
| | Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). | A partir del 23 de Septiembre del 2013. |
| | Revisión y Evaluación Documental. | A partir del 23 de Septiembre del 2013. |
| | Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. | A partir del 23 de Septiembre del 2013.. |
| | Entrevistas. | A partir del 25 de Septiembre del 2013. |

| | | |
|--|--|---|
| | Determinación. | A partir del 25 de Septiembre del 2013. |
| <p>Presentación de Evaluaciones</p> | <p>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>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>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p> | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada 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>* Vigencia de resultados</p> <p><i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</i></p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, 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 www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> |
| <p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p> | <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <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</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. <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>Entrevistas</p> | <p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV: 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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p> |
| Publicación de Resultados | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajoEn.</p> |
| Reserva | <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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> |
| Declaración de Concurso Desierto | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o 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. |
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| <p>Reactivación de Folio</p> | <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, 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"> 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>por el (SAT)</p> <p>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.</p> <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"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso. |
| <p>Resolución de Dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p> |

México, Distrito Federal, a 28 días del mes de Agosto del 2013.- El Comité Técnico de Selección.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Enrique Quiroz Acosta

TEMARIOS CONVOCATORIA 12- 2013

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

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