



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15-2013**

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 DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	08-311-1-CFKC002-0000167-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Director General De Productividad Y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar, con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de programas y proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las unidades de producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticos. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para el desarrollo rural sustentable, se coordinen las 		

	<p>acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario.</p> <p>7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito nacional e internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia.</p> <p>8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los programas de la secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico.</p> <p>9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola.</p> <p>10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Economía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía Economía General, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Economía, Ingeniería	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y GESTIÓN		
Código de Puesto	08-113-1-CF52118-0000048-E-C-G		
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	<p>1. Concertar con el coordinador general de Delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de delegados, subdelegados, jefes de programa y jefes de distrito; así como del personal requerido por la coordinación.</p> <p>2. Coordinar con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las Delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la coordinación.</p> <p>3. Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los</p>		

	<p>expedientes para la contratación de personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la integración de la información relativa al inventario de personal de las Delegaciones, para generar la proyección del Escenario Organizacional de cada una de ellas. 5. Concertar en conjunto con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, los Escenarios Organizacionales previstos para las Delegaciones. 6. Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos de orden institucional en las Delegaciones. 7. Diseñar los mecanismos de seguimiento adecuados para los programas y/o proyectos de orden institucional aplicados en las Delegaciones y en la propia Coordinación. 8. Coordinar la integración de la información relativa al programa de desarrollo institucional en la Delegaciones, DDR'S y CADER'S y acordar con el Coordinador General de Delegaciones la aprobación de los programas. 9. Concertar en los comités de la Secretaría orientados a la creación de programas de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las Delegaciones. 10. Coordinar la difusión oportuna en las Delegaciones de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 11. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 12. Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las Delegaciones. 13. Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto. 14. Coordinar los trabajos de Evaluación del Desempeño del personal de la coordinación, con base en la metodología institucional establecida. 15. Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la coordinación para integrar el diagnóstico global de la coordinación. 16. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para la Coordinación General de Delegaciones, para su registro en tiempo y forma. 17. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación y sintetizar los resultados en los avances trimestrales. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de	

	Empresas.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
Idiomas	No

3.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FINANZAS		
Código de Puesto	08-510-1-CFMB003-0000174-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con Gobiernos Estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de Organismos Internacionales. 2. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos pro concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos. 3. Dirigir y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto. 4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante acuerdo de ministración, la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaría. 5. Establecer lineamientos de los subfondos asignados a las unidades responsables de Oficinas Centrales, vigilando su operación y recuperación. 6. Dirigir y coordinar la emisión y aplicación de reintegros a la Tesorería de la Federación en el mes de Diciembre, del fondo rotatorio. 7. Dirigir y coordinar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la Secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarla a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la Dirección de Finanzas. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la Dirección de Finanzas. 10. Dirigir y coordinar la atención oportuna de las consultas que realice el público en general, respecto del ejercicio del gasto de la Secretaría, en el ámbito de la Dirección de Finanzas. 11. Dirigir y coordinar la atención oportuna a los Órganos Fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la Dirección de Finanzas 12. Dirigir y coordinar el seguimiento que se dé a la atención de posibles observaciones, hasta la total solventación de las mismas, en el ámbito de la 		

	Dirección de Finanzas. 13. Coordinar y participar en el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Finanzas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	08-212-1-CFMB002-0000027-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los enlaces que permitan un flujo de información más eficiente con las autoridades del gobierno federal, gobiernos de los estados, municipios y legisladores que participen en el desarrollo de política pública agroalimentaria para vincularlos con el proceso de planeación. 2. Definir y establecer una agenda de temas prioritarios para el sector agroalimentario cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados en términos de planeación presupuestal para el diseño de política pública agroalimentaria. 3. Establecer vínculos con las áreas técnicas y coordinaciones de la SAGARPA a fin de facilitar la elaboración de programas, proyectos de presupuesto, convenios, estadísticas y administración de recursos para la ejecución de éstos. 4. Coordinar la investigación y el análisis en torno al sector agroalimentario, en el proceso legislativo, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura política, legislativa y administrativa, para su difusión oportuna. 5. Coordinar la participación en foros interinstitucionales donde se traten temas de interés para el sector agroalimentario. 6. Establecer y desarrollar vínculos que permitan agilizar, en el marco de los procesos legislativos, un sistema de intercambio de información legislativa, las relaciones institucionales de la dependencia con el congreso de la unión, con sus cámaras y comisiones ordinarias, órganos y miembros, así como con la comisión permanente. 		

	<p>7. Coordinar con las áreas involucradas de la SAGARPA, la organización de foros que contribuyan a mejorar el proceso de planeación, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con las organizaciones del sector.</p> <p>8. Determinar la factibilidad de las propuestas generadas en los foros por las organizaciones para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario.</p> <p>9. Definir los términos para la generación de los reportes de la información obtenida en los foros y eventos de las Organizaciones Nacionales, para manifestar e integrar estos temas de actualidad dentro de las agendas de trabajo de planeación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Sistemas Económicos, Producción Animal, Actividad Económica, Análisis Numérico, Estadística, Agronomía, Análisis y Análisis Funcional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Administración, Economía.	
Idiomas	No		

5.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO		
Código de Puesto	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	1
Funciones principales	<p>1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado externo que alimentarán los sistemas de información creados por el área.</p> <p>2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado externo.</p> <p>3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado externo con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área.</p>		

4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar las oportunidades y amenazas comerciales del sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.
5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado externo con base en análisis técnicos especializados sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras.
6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador para la correcta planeación de los agronegocios del país en el extranjero.
7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agropecuario permita a sus integrantes escuchar, entender y responder al mercado externo.
8. Revisar el contenido de los reportes periódicos y estudios del mercado externo y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la información que será presentada a los integrantes del sector agroalimentario (productores, empresarios, etc).
9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios del mercado externo antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados.
10. Establecer vínculos de retroalimentación continua con instituciones y organizaciones del sector con las cuales intercambiará información el área, con el objeto de armonizar las perspectivas macro, micro, global y local para un efectivo aprovechamiento de las oportunidades de negocio que ofrece el mercado externo al sector agroalimentario Mexicano.
11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SAGARPA para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para un correcto aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo.
12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación.
13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector externo.
14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales e internacionales para transmitir las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado externo.
15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios agroalimentarios y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base a los análisis hechos por el área sobre las oportunidades de negocio para el sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia,

Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Producción Animal, Econometría, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Agronomía.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia,
Idiomas	No

6.- Nombre de Puesto	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS		
Código de Puesto	08-210-1-CFMB002-0000049-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer, en coordinación con los Agentes Técnicos Operadores, estrategias e instrumentos que fortalezcan el análisis operativo del PIDEFIMER, a efecto de identificar oportunidades de mejora y hacer recomendaciones pertinentes para fortalecer su operación y funcionamiento. 2. Desarrollar y supervisar la implementación de las estrategias e instrumentos para llevar a cabo, en coordinación con los agentes técnicos operadores, el análisis y evaluación del PIDEFIMER, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento operativo del mismo. 3. Diseñar y verificar, junto con los agentes técnicos operadores, los criterios, indicadores y metodología para realizar el análisis y evaluación de desempeño y resultados del programa. 4. Coordinar el diseño y formulación de los indicadores de la matriz de marco lógico del PIDEFIMER, para que la evaluación externa del mismo se lleve a cabo conforme a la metodología y normatividad aplicables en la materia. 5. Revisar y supervisar, junto con las áreas normativas responsables de la SAGARPA, el registro de los indicadores de la matriz de marco lógico en el portal activo de registro de indicadores de la Secretaría De Hacienda y Crédito Público (SHCP), para cumplir con la normatividad vigente. 6. Coordinar, junto con las instancias normativas correspondientes, la actualización y mejora de los indicadores de desempeño del PIDEFIMER para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en la materia. 7. Diseñar y revisar la metodología y lineamientos normativos emitidos por las instancias competentes, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de Evaluación de Desempeño del PIDEFIMER. 8. Revisar y recomendar modificaciones, en coordinación con las unidades normativas responsables, de los términos de referencia y los temas específicos de interés para el programa, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable en materia de evaluación externa. 9. Coordinar, conjuntamente con las instancias normativas correspondientes, el proceso de selección de la institución educativa o de investigación superior, que debe realizar la evaluación externa del PIDEFIMER, con el fin de contratar a la instancia evaluadora que ofrezca las mejores condiciones y 		

	<p>resultados de la evaluación.</p> <p>10. Diseñar mecanismos de control, seguimiento y supervisión de la información relativa a la evaluación externa del PIDEFIMER, a efecto de que sea consistente con la metodología de la matriz de marco lógico.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la información y documentación derivadas de la evaluación externa del PIDEFIMER, a fin de asegurar su objetividad, transparencia y oportunidad, requeridas por la normatividad aplicable.</p> <p>12. Revisar y aprobar, en coordinación con las instancias normativas responsables de SAGARPA, los informes y documentos relativos a la evaluación externa entregadas por las instancias evaluadoras, con el fin de que cumplan con los resultados esperados de dichas evaluaciones y la normatividad emitida por las instancias competentes.</p> <p>13. Revisar y supervisar los informes derivados de las evaluaciones internas del PIDEFIMER, a efecto de asegurar su objetividad, oportunidad y transparencia.</p> <p>14. Coordinar y controlar la integración y elaboración de los informes relativos a la evaluación interna del PIDEFIMER, a efecto de cumplir con los criterios, formatos, requerimientos y tiempos establecidos por las instancias normativas competentes.</p> <p>15. Coordinar el procesamiento de la información relativa a los apoyos proporcionados por el PIDEFIMER, para alimentar y actualizar la base de datos de este 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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Contabilidad, Sistemas Económicos, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
Idiomas	No		

7.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias. 2. Elaborar las normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias. 3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales 4. Coordinar a las instituciones de los diferentes niveles de Gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones. 5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización 6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias. 7. Formular los criterios para la identificación de los proyectos exitosos en Desarrollo Rural desde el nivel de distrito de desarrollo. 8. Determinar los lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en Desarrollo Rural. 9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos. 		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:
Grado de Avance:			Titulado
Carreras genéricas:			Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.
Requisitos de experiencia:		Mínimo 7 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	
Evaluación de habilidades:		Psicométricos	
Conocimientos:		Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.	
Idiomas		No	

8.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS		
Código de Puesto	08-412-1-CFMB002-0000042-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer reglas, criterios y lineamientos que conformen la normatividad de mecanismos institucionales para la atención a contingencias climatológicas, así como su actualización y coordinar su ejecución por parte de las instancias Federales y Estatales encargadas de realizar los procesos de gestión de los apoyos. 2. Determinar la operación de los mecanismos institucionales, en apego a la normatividad establecida, en coordinación con las instancias públicas 		

	<p>Federales y Estatales, para la atención de las afectaciones ocasionadas por contingencias climatológicas en el Sector Rural y asesorarlos en su operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proporcionar a las instancias encargadas de determinar la autorización del apoyo Federal a las solicitudes presentadas, la información y documentación requerida para la toma de decisiones, en apego a la normatividad aplicable, y proponer resoluciones de dictamen. 4. Dirigir el desarrollo de la automatización de procesos mediante la aplicación de tecnologías de la información modernas para facilitar la operación de mecanismos institucionales de atención a contingencias climatológicas y, así mismo, el uso de información en materia de clima que ayude a la toma de decisiones para la previsión o atención a contingencias climatológicas. 5. Establecer la aplicación de la automatización de procesos y coordinar su mantenimiento y mejora continua, para su uso en la operación de mecanismos institucionales de atención a contingencias climatológicas. 6. Dirigir la capacitación a las instancias Federales y Estatales en el uso de procesos automatizados, para facilitar y agilizar la operación de los mecanismos de atención a contingencias climatológicas. 7. Proponer normas y lineamientos que apoyen la adopción de mecanismos de prevención de riesgos aplicados a la agricultura, para fomentar la cultura de la prevención ante la presencia de contingencias climatológicas. 8. Desarrollar mecanismos de apoyo para la adopción de instrumentos de prevención de riesgos, para la atención de daños ocasionados por contingencias climatológicas. proponer en coordinación con las autoridades federales y estatales, los criterios para el ejercicio de los recursos derivados de los instrumentos de prevención de riesgos, para la atención de la población rural afectada por contingencias climatológicas. 9. Participar en los grupos e instancias de coordinación interinstitucional, convocadas por las diversas dependencias de orden Federal y Estatal, para la atención de contingencias climatológicas con el fin de dar una atención oportuna e integral, por parte de las diferentes dependencias participantes, del Gobierno Federal. 10. Proponer los términos de coordinación interinstitucional federal y estatal, en los grupos donde sea convocada SAGARPA, para la atención a la población rural afectada por contingencias climatológica, con el fin de que la colaboración interinstitucional sea ágil y eficiente y se refleje en una atención adecuada a las necesidades de la población Rural. 			
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, Agronomía, Derecho, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Derecho, Economía.		
	Idiomas	No		

9.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas 		

	que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-135-1-CFMA002-0000115-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales 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. 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 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 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema- 		

	<p>producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos</p> <p>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.</p> <p>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.</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:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
Idiomas	No		

11.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE SISTEMAS DE PAGO		
Código de Puesto	08-510-1-CFMB001-0000247-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: procampo, información comercial, programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios), apoyos a la comercialización, en beneficio del sector agropecuario. Participar en actividades con delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo Mexicano. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos 		

	susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales.		
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:	Administración, Contaduría, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Ingeniería	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SISTEMAS DE PAGO		
Código de Puesto	08-510-1-CFMB001-0000246-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los medios de pago e instituciones bancarias mediante las cuales se podrán canalizar los apoyos a los productores de los diversos programas de la SAGARPA. 2. Definir los contratos y convenios que se deban formalizar con las Instituciones Bancarias para la distribución de los apoyos destinados a los productores. 3. Coordinar la operación de cada medio de pago implementado para la distribución de los apoyos, a fin de que estos se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la materia. 4. Presentar al Director General de medios de pago mecanismos de control y seguimiento para la supervisión de los medios de pago implementados para la distribución de los apoyos. 5. Dirigir y controlar el proceso de conciliación de la emisión y entrega de los apoyos, para asegurar la transparencia en la canalización de los recursos. 6. Presentar reportes de resultados al director general de medios de pago del proceso de conciliación, como medida de Control Interno. 7. Elaborar reportes mensuales de la conciliación de rendimientos con base en los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias, a fin de llevar el control y seguimiento de los rendimientos que éstas generan. 8. Coordinar y validar la información generada en el proceso de conciliación de cifras de los estados de cuenta a fin de que sean entregados los rendimientos correspondientes. 9. Apoyar en la utilización de herramientas administrativas a las direcciones de área de la Dirección General que lo soliciten para la elaboración de diagramas de flujo y manuales de procedimientos. 10. Integrar y presentar información a los órganos fiscalizadores para atender los 		

	requerimientos de auditorías en el ámbito de competencia de la Dirección General de medios de pago.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Finanzas, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Finanzas, Derecho	
Idiomas	No		

13.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION		
Código de Puesto	08-100-1-CFMB001-0000173-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	MB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Definir e implantar procedimientos de administración de la información, que normen el flujo de los asuntos de la coordinación general a sus áreas sustantivas. Supervisar el cumplimiento oportuno de los asuntos y compromisos de la coordinación general, turnados a las Direcciones Generales que la integran. Fungir como secretario técnico auxiliar del c. coordinador general, en el grupo interno de Dirección. Fungir como secretario técnico auxiliar del C. Coordinador General, en el grupo interno de Dirección. Fungir como enlace entre la Coordinación General y las Direcciones Generales en los asuntos que determine el titular y ante la coordinación administrativa del C. Secretario del despacho. Dirigir la ejecución de las labores de diseño de los productos impresos y la asistencia técnica en materia de administración de información a las áreas integrantes de la Coordinación General. Dirigir la formulación de propuestas para mejorar, simplificar e incrementar la calidad de los procesos a cargo de la Coordinación General. Coordinar la formulación de propuestas para mejorar, simplificar e incrementar la calidad de los procesos a cargo de la Coordinación General. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance:	Titulado
	Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación. 3. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 5. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central 6. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 7. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de 		

	<p>egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</p> <p>8. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>9. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p> <p>10. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.</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 Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho, Psicología, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho, Psicología, Ingeniería, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-133-1-CFMA001-0000076-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 		

	<p>sectoriales correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales 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. 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. 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 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 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.
--	---

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 y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Ciencias Sociales y Administrativas Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial, Opinión Pública, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Ciencias Sociales y Administrativas Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.		
Idiomas	No		

16.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-132-1-CFNC003-0000144-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento de los Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación. 			
	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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.

Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
Idiomas	No

17.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-139-1-CFNC003-0000065-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales 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. 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 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 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 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 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. 		
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:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-126-1-CF14063-0000060-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales 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. 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. 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. 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 secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 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. 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. 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. 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.		
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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca	
Idiomas	No		

19.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora Metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada Servidor Público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos 5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de Oficialía Mayor. 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la Oficialía Mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos. 11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad. 13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.
--	--

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN APOYOS		
Código de Puesto	08-510-1-CFNC001-0000250-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	NC01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación del proyecto de presupuesto, por ciclo agrícola y entidad federativa. 2. Controlar, conforme a los lineamientos la radicación de los recursos autorizados. 3. Generar los archivos correspondientes para realizar la canalización de los apoyos, a través de las instituciones dispersoras. 4. Integrar los documentos y formatos del cierre de la cuenta de hacienda pública federal del procampo y de apoyos a la comercialización. 5. Integrar los reportes financieros mensuales, trimestrales y semestrales del 		

	ejercicio fiscal del procampo. 6. Elaborar los oficios de autorización para la emisión de los apoyos del procampo, mediante documentos de pago y depósitos bancarios.		
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:	Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE COMITÉS Y CONTRATOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA003-0000149-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el comité central de adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese órgano colegiado. 5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del artículo 41, para su presentación al Órgano Interno de Control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la dirección general de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, para su presentación a la dirección general de eficiencia financiera. 7. Asesorar a las Delegaciones de la SAGARPA, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de proveeduría y racionalización de bienes y servicios y las Delegaciones de la SAGARPA, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación. 9. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan 		

	<p>durante los procedimientos de adquisición o contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar a las Delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas dependencias. Verificar en el sistema de compras gubernamentales (compranet), la información que las Delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. Transmitir a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las dependencias, en materia de adquisiciones 		
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, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	08-116-1-CFNA003-0000055-E-C-G		
Grupo, Grado y Nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Sistematizar el seguimiento de gestión de asuntos relacionados a través de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, de la Coordinación General de Ganadería. Organizar el flujo de la información instruido por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, sintetizar los canales de comunicación adecuados Verifica los resultados de la información del sistema de control de gestión implementado en la institución. analizar y priorizar actividades referente a la actualización de manuales, procesos y procedimientos correspondientes al sistema de gestión. Organiza a través de las áreas internas de la Coordinación General, el seguimiento a la gestión, para el cumplimiento en tiempo y forma de la información solicitada por los ciudadanos. Prioriza actividades en razón de las solicitudes del IFAI. Sintetiza y verifica el cumplimiento a la solicitud de información solicitada por los ciudadanos. 		

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:	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO B EN APOYOS		
Código de Puesto	08-510-1-CFNB001-0000252-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la supervisión de los esquemas de pago para optimizar la emisión de los apoyos en las Direcciones Regionales. 2. Coordinar la realización de visitas de supervisión y/o asesoría a las Direcciones Regionales de ASERCA. 3. Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada Dirección Regional, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la distribución de formatos de cheques en las direcciones regionales de los diversos programas de apoyo, para asegurar la emisión de los apoyos a los productores beneficiarios. 5. Coadyuvar en los procesos de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias para generar el depósito correspondiente a los cesionarios. 6. Apoyar en la atención de los requerimientos de información para las auditorías que realizan los diversos órganos fiscalizadores, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 		
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:	Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho.
Idiomas	No

24.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA OPERACIÓN EN ENTIDADES		
Código de Puesto	08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D		
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 Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y Entidades Federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad. 3. Organizar con las entidades federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las entidades federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las entidades federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad. 		
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:	Ecología, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Antropología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ecología, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Antropología.	

	Idiomas	No
--	----------------	-----------

25.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la dirección general de estudios interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía. 		
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:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Economía General, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	

Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Ingeniería.
Idiomas	No

26.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB001-0000106-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 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. Citar a los representantes de ambos sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión. 2. Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer. 3. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal. 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones estatales, unidades administrativas y los sindicatos y el INP y CONAPESCA. 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente. 6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizaran. 7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas. 8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión. 9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido. 10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial. 11. Proponer las alternativas de solución. 12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las unidades administrativas con personal del Subsector Pesca. 13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaria y se levantan las actas de las reuniones correspondientes 14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las unidades administrativas afectadas para su aplicación. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho Computación e Informática.

Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Relaciones Públicas, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho Computación e Informática.
Idiomas	No

27.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CFNA002-0000088-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado

catálogo de TrabajaEn)	Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

28.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J		
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	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar los intermediarios financieros no bancarios y programas de la banca de desarrollo. 2. Formular un directorio por estado que integre a los intermediarios financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el Gobierno Federal para el sector rural. 3. Diseñar el portal de información del sistema financiero rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna 4. Asegurar la difusión del programa de entidades dispersoras en los encuentros Regionales y/o Estatales. 5. Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente - proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del programa de consolidación del sistema financiero rural. 6. Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito. 7. Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia. 8. Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero. Establecer el enlace entre las entidades dispersoras de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo. 		
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:	Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Geografía Económica, Economía General, Contabilidad.	

Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.
Idiomas	No

29.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CALIDAD		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000044-E-C-F		
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	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus organizaciones. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus organizaciones. 6. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos. 9. Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos 		

	<p>productivos del sector agroalimentario y pesquero, así como a las actividades productivas del sector rural.</p> <p>14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades del económicas del Sector Rural.</p> <p>15. Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.</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, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Agronomía, Matemáticas – Actuarial, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Administración Pública, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Agronomía, Matemáticas – Actuarial, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA GANADERO		
Código de Puesto	08-141-1-CF01012-0000110-E-C-F		
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 SAGRAPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de la actividades que se desarrollan en el subsector pecuario 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y ,las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales 		

	<p>o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario. 		
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 y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-139-1-CF33075-0000050-E-C-F		
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 Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, 		

	<p>gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social. 		
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, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. 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. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. 5. 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. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. 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. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios 		
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, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C EN APOYOS		
Código de Puesto	08-510-1-CFOC001-0000248-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y clasificar los requerimientos para la adquisición y contratación de bienes o, servicios, a fin de facilitar el procedimiento de adquisición o contratación respectiva. 2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la operación de los programas de apoyo demande, para la oportuna distribución de los mismos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande. 4. Requisita los formatos únicos de justificación para gestionar la aprobación de los proyectos TIC'S en los términos que demande la operación de los programas de apoyo. 5. Analizar propuestas de mejora en relación al proyecto de las reglas de operación de programas de apoyos directos al campo, para delimitar los aspectos que involucren la participación de la dirección general. 6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo de los programas de apoyo, que comprenden acciones de seguimiento y control, contratación de servicios, mantenimiento y adquisición de bienes, excepto inmuebles. 7. Proponer mejoras continuas a los procesos y procedimientos a cargo del área de adscripción, a fin de contribuir en la mejor entrega de los apoyos a beneficiarios de los mismos. 8. Atender y efectuar el seguimiento correspondiente a los requerimientos establecidos para la ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera, a fin de dar puntual cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. 9. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente aquellos asuntos relacionados con la separación y terminación de nombramientos, conforme al capítulo séptimo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Analizar y turnar a las distintas unidades administrativas de la dirección general, de acuerdo con su competencia, los asuntos que se reciban. 11. Resguardar la documentación de la Dirección General de medios de pago, a fin de mantener la correcta organización de archivos y su disposición oportuna. 			
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:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Informática Administrativa.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Agronomía, Administración, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Informática Administrativa.		
	Idiomas	No		

34.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C EN APOYOS
Código de Puesto	08-513-1-CFOC001-0000198-E-C-K

Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las direcciones regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas procampo, comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuarial, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuarial, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
	Idiomas	No		

35.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO
Código de Puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5. Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6. Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental. 			
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, Biblioteconomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Archivonomía Control Documental, Administración Publica, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Biblioteconomía.		
	Idiomas	No		

36.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000201-E-C-N		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a las formas, términos y procedimientos a que se sujetaran los trabajos catastrales y las obligaciones que en materia de catastro tiene la SAGARPA de bienes inmuebles públicos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar apoyo administrativo a las Delegaciones Regionales 3. Integrar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de la clave catastral. 4. Orientar a las Delegaciones que precise la dirección de administración inmobiliaria. 5. Acordar con las áreas del INDAABIN los requerimientos y necesidades de información de inmuebles para su recopilación de información en las Delegaciones de la SAGARPA. 6. Concentrar estadísticas sobre recaudación de información. 7. Difundir en forma coordinada, las actividades a desarrollar en materia de administración inmobiliaria, para actualizar información y documentación. 8. Colaborar de manera cercana con el INDAABIN, en materia de regularización y puesta a disposición de inmuebles del sector, para obtener beneficios mutuos de eficiencia. 9. Coadyuvar con las diversas áreas a cargo de la Dirección de Administración Inmobiliaria, para solventar requerimientos en materia de inmuebles. 10. Elaborar el análisis técnico-económico que permitirá llevar a cabo la licitación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia en el ámbito nacional. 11. Realizar la administración del contrato de prestación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia, con el propósito de ser la única vía administrativa en el ámbito nacional con los concesionarios, que para tal fin presenten los servicios. 		
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:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Administración y Avalúos De Bienes Nacionales, Auditoria, Administración Publica, Estadística, Probabilidad, Auditoria Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Derecho, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000188-E-C-N		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaria en apego al o		

	<p>establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la secretaria deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas , según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de hacienda y crédito público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo este el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la 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:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.		
	Idiomas	No		

38.- Nombre de Puesto	COORDINADORA DE CENDIS Y ESCUELA JULIAN RODRIGUEZ ADAME
------------------------------	--

Código de Puesto	08-511-1-CF01059-0000311-E-C-M		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el desarrollo de las actividades de los CENDIS y escuela de talleres, (seguimiento al programa de educación preescolar que marca la S.E.P. revisión de proyecto escolar inicial, intermedio y final. 2. Supervisar la ejecución de los programas asistenciales (pedagógicos, psicológicos, alimentación, médico y odontológico) aplicación del método de lecto-escritura a los niños que asisten al CENDI. 3. Visita y orienta a las directoras con relación a las actividades establecidas en los CENDIS y escuela de talleres organización del trabajo durante el ciclo escolar, planeación de los recursos humanos y materiales para las actividades de los CENDIS y escuela de talleres. 4. Supervisar que el filtro se realice a la entrada del CENDI para que no lleguen con alguna enfermedad infectocontagiosas, además de las somatometrias, para que los niños tengan el peso adecuado a su edad. 5. Revisión de la calidad en la entrega de productos perecederos, abarrotes y líneas generales que se entregan semanal y mensual en los CENDIS, para la elaboración de los menús de acuerdo al manual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubiran. 6. Programar la compra de productos perecederos y líneas generales, mercería papelería uniformes, material odontológico y de curación a la Dirección de Compras. 7. Elaborar el programa anual de productos perecederos, líneas generales, mercería, papelería, uniformes, material odontológico y de curación 8. Verificar la existencia física de la empresa, que cuente con vehículos con termo King para el traslado de los productos pereceros. 9. Entregar a la empresa las requisiciones mensuales de productos perecederos y líneas. generales que se entregaran a los CENDIS 10. Verificar la calidad y tiempo de entrega de los productos perecedero, abarrotes y líneas generales que se entregan a los CENDIS. 11. Actualizar los contratos con en el instituto nacional de enfermedades respiratorias (INER),"Hospital Manuel Gea Gonzales" y "Hospital General Xoco" para que continúen con sus consultas médicas. 12. Elaborar expediente que contenga el número de asistencias a los hospitales. 		
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:	Nutrición, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Psicología General, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias de la Nutrición.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

Conocimientos:	Nutrición, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática.
Idiomas	No

39.- Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-149-1-CFOA001-0000081-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 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. 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. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 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. 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. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 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. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas 		
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, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Economía, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad	

Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Administración, Matemáticas – Actuarial, Contaduría, Economía, Computación e Informática.
Idiomas	No

40.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo. 3. Elaborar tabla comparativa. 4. Registrar los montos de las requisiciones. 5. Clasificar las requisiciones de acuerdo a la solicitud de servicios. 6. Ejecutar el procedimiento de contratación de servicios. 7. Analizar la solicitud de los servicios. 8. Convocar al subcomité revisor de bases. 9. Informar las fechas de las etapas del procedimiento. 10. Analizar las propuestas técnicas y económicas. 11. Analizar las cotizaciones. 12. Recabar las firmas correspondientes. 13. Registrar los datos relevantes de los contratos. 14. Registrar los datos de la documentación complementaria del procedimiento de contratación. 15. Verificar que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-110-2-CFPA001-0000065-E-C-M		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado

catálogo de TrabajaEn)	Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología..
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología.
	Idiomas	No

42.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000168-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 SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca (SOLA DE VEGA)
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 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 		

	<p>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, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000165-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 SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca (SAN JUAN DEL RIO)
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. 		

	<p>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.</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, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	08-135-2-CFPA001-0000227-E-C-N		
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 el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídica 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). 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. 3. Coordinar 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 		

	<p>Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer 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). Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes 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 la unidad responsable. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA. 		
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:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-510-2-CF21864-0000064-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"> Revisar el presupuesto preliminar de las unidades responsables para identificar las incongruencias presupuestales. Revisar y ajustar el ante proyecto de presupuesto de las Unidades 		

	<p>Responsables para su integración y envío a SHCP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar las metas programadas con sus indicadores de las Unidades Responsables para su conclusión y su envío a la SHCP. 4. Realizar los ajustes a las modificaciones aprobadas por la h. cámara de diputados al proyecto de presupuesto de las unidades responsables y enviar a SHCP. 5. Difundir los lineamientos a los que se ajustara el calendario de presupuesto, tomando como base los criterios emitidos por la globalizadora para que las unidades responsables elaboren su calendario presupuestal. 6. Revisar el calendario presupuestal elaborado por las unidades responsables de acuerdo a la versión de la estacionalidad histórica y la versión de requerimientos mínimos para su envío SHCP. 7. Revisar las propuestas de estructuras programáticas de las unidades responsables de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la SHCP para integrar la estructura programática sectorial. 8. Comunicar a las unidades responsables la estructura programática autorizada por la SHCP para que realicen su proyecto de presupuesto. actualizar constantemente los catálogos programáticos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. 9. Actualizar constantemente los catálogos programáticos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. 10. Comunicar a las áreas normativas los niveles de gasto y la normatividad emitida por la SHCP para elaborar el ante proyecto de presupuesto. 11. Revisar el presupuesto modificado y regularizarle de las unidades responsables, que la globalizadora establece como base, para definir el rango de gasto de las unidades responsables. 12. Revisar e integrar propuestas de escenarios financieros del sector, para comunicarles su anteproyecto de presupuesto a las unidades responsables. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000233-E-C-M		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las unidades administrativas, Delegaciones estatales y órganos desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna. 2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes unidades responsables, Delegaciones estatales, órganos desconcentrados y personal de la unidad de control de plazas con el fin de facilitar la operación del área.(asuntos administrativos del personal de la unidad listas de asistencia, cuadro informativos. 3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área. 4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área. 6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área. 8. Realizar gestiones ante la unidad responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área. 9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente. 10. Acordar con el titular del área, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios. 11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del titular del área. 12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, Delegaciones estatales y órganos desconcentrados, que tienen programadas citas con el titular de la unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo. 13. Realizar la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos recibidos por las diferentes unidades administrativas, Delegaciones estatales y órganos desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente. 14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la unidad de control de plazas y movimientos de personal para una atención procedente. 15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la unidad de control de plazas y movimientos de personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos. 			
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:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo,		

	Administración Pública.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería
Idiomas	No

47.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000016-X-C-K		
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la operación del servidor mediante esquemas de acceso remoto, para garantizar la disponibilidad de la información que requieran los usuarios así como monitoreo de intrusos. 2. Crear cuentas de acceso y contraseñas para los usuarios. 3. Proporcionar permisos a usuarios para lectura, escritura y ejecución de archivos del servidor. 4. Monitoreo permanente del servidor mediante acceso remoto, para garantizar la disponibilidad del foro electrónico. 5. Monitoreo de intrusos. configuración de diferentes temas de foros de acuerdo a peticiones de usuarios. 6. Administración de los usuarios del foro electrónico. actualización del foro (versión, Themes, apariencia). 7. Acudir al área de petición del soporte técnico y resolver los diferentes problemas del usuario relacionados al software y hardware instalado en los equipos. 8. Cerrar los reportes describiendo la solución que se dio a los problemas presentados. 9. Orientación y atención vía telefónica a usuarios de diferentes unidades administrativas. 10. Formular el programa de respaldos de la información y llevar el control de la documentación correspondiente 11. Accesar de forma remota al servidor para realizar el respaldo oportuno de la información generada durante el día. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Biología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Tecnología Electrónica, Electrónica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Biología, Computación e Informática.
	Idiomas	No

48.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADO		
Código de Puesto	08-512-2-CF21864-0000085-E-C-X		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y reparar las fallas detectadas en el inmueble. 2. Supervisar los trabajos reportados a la empresa de mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por las áreas. 3. Recibir el trabajo ya realizado por la empresa de mantenimiento y entregarlo a los usuarios solicitantes. 4. Revisar el correcto funcionamiento de cada uno de los servicios de voz y datos del inmueble. 5. Atender los reportes de usuarios por fallas en los servicios de voz y datos, con el fin de mantener el servicio activo. 6. Atender reportes o solicitudes de creación de nodos de voz o datos, a fin de que se instalen en tiempo y forma, después de haber pasado por las áreas que autorizan dicha creación del servicio. 7. Supervisar de acuerdo a la estructura y políticas administrativas el uso de los espacios físicos. 8. Revisar constantemente los módulos o áreas desocupadas a fin de instalar usuarios. 9. Mantener en perfecto estado los módulos de usuarios del inmueble. 10. Revisar y mantener en perfecto estado la red eléctrica del inmueble, con el fin de detectar posible fallas futuras y evitarlas basándose en el programa de mantenimiento del área. 11. Realizar recorridos diarios en el inmueble para supervisar si es que existiera alguna falla eléctrica y corregirla. 12. Revisar tableros eléctricos con la finalidad de no tener fallas en dichos tableros 		
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:	Titulado
		Carreras genéricas:	Arquitectura, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Electrónica, Mecánica, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Arquitectura, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
Idiomas	No		

49.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información clara, precisa y oportuna a las unidades administrativas para la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos. 2. Elaborar presentaciones ejecutivas que apoyen el entendimiento de los lineamientos y metodología de las guías técnicas, para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las distintas unidades administrativas. 3. Revisar que los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las unidades responsables de la secretaría cumplan con los lineamientos establecidos, para validación del jefe inmediato para la toma de decisiones. 4. Apoyar en la integración del manual de organización y de procedimientos de la dirección general de administración y desarrollo de recursos humanos. 5. Integrar y resguardar la información que los operadores de los subsistemas del servicio profesional de carrera presentan como resultado de los avances del programa operativo anual. 6. Dar seguimiento a la información pendiente por entregar a la Unidad Fiscalizadora del POA para no incurrir en falta. 7. Enviar la retroalimentación de los resultados de la revisión del poa a los operadores de los subsistemas con el fin de enterar a los mismos el estatus de cumplimiento 8. Verificar que la información proporcionada por los operadores de los subsistemas del servicio profesional de carrera, cumpla con los criterios de extracción aplicables al periodo de reporte evitando discrepancia en la información. 9. Colaborar en la digitalización del proceso de validación de los manuales a efecto de contar con un respaldo electrónico. 10. Operar en el MIDESPC la carga de los resultados de los indicadores de cada una de las áreas de los subsistemas del SPC referentes al POA para cumplir con el calendario de actividades. 11. Colaborar en la presentación periódica de los resultados del POA de los subsistemas del SPC al OIC fiscalizador a efecto de contar con todo el respaldo necesario durante la revisión. 12. Llevar el control de las respuestas de las unidades responsables respecto al proceso de creación o actualización de sus manuales para tener el seguimiento actualizado. 13. Participar en la elaboración de las guías técnicas para la correcta elaboración de los manuales de organización y de procedimientos. 14. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante que se requiera para corroborar que toda la información coincida con el proyecto de manual. 15. Mantener actualizadas las plantillas para la elaboración de los manuales a efecto de que los usuarios cuenten con la última versión. 		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Grado de Avance:	Terminado o Pasante
	Carreras genéricas:	Administración, Economía, Psicología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Economía, Psicología
	Idiomas	No

50.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-CF21864-0000104-E-C-M		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a que los servicios contratados de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los sistemas electromecánicos en ese inmueble se realicen atendiendo al programa anual para mantener en adecuadas condiciones de operatividad los equipos, salvaguardar la seguridad de los usuarios y reducir costos. 2. Colaborar con las inspecciones periódicas que se realicen en el inmueble por parte del departamento de precios unitarios y supervisión para verificar la adecuada operación de los sistemas electromecánicos. 3. Reportar e informar de las acciones que en materia de servicios de mantenimiento sean requeridas de manera correctiva y/o emergente para los sistemas electromecánicos en ese inmueble para que a través de la subdirección de obra y mantenimiento se gestione su atención ante el prestador del servicio o en función de su incidencia se determine su inclusión en los programas de mantenimiento. 4. Realizar la detección y gestionar a través de la subdirección de obra y mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y cableado de voz y datos. 5. Realizar el informe de avance de cumplimiento del programa de mantenimiento anual a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y de cableado de voz y datos en el inmueble 6. Elaborar el informe mensual de órdenes de servicio atendidas para el análisis de su incidencia y calidad en la prestación de los servicios. 7. Ejecutar las acciones que para aplicar las medidas referentes al uso, aprovechamiento y asignación de espacios físicos en el inmueble sean autorizadas para optimizar su aprovechamiento. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Titulado

catálogo de TrabajaEn)	Carreras genéricas:	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Ingeniería, Arquitectura, Administración, Contaduría
	Idiomas	No

51.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-140-2-CF21864-0000019-X-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito 		

	<p>y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado O Pasante
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-140-2-CF21864-0000011-X-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la 		

	<p>información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.
--	---

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:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía		
Idiomas	No			

53.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN OFICIALIA DE PARTES
Código de Puesto	08-512-2-CFPQ002-0000164-E-C-O

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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción de documentación y paquetería en la Oficialía de partes de la SAGARPA para su debida distribución. 2. Coordinar la distribución de los documentos para las diferentes aéreas de SAGARPA y organismos del sector. 3. Asignar al personal la documentación recibida para su distribución. 4. Seguimiento del proceso de recepción, distribución y entrega de documentos, para confirmar la adecuada atención a los usuarios del servicio. 5. Diseñar y emitir reportes de la documentación recibida, entregada y enviada vía servicio de mensajería para tener un mejor control de los mismos. 6. Supervisar la atención que brinda el personal de oficialía de partes, para que esta sea cordial y eficiente en beneficio de los usuarios internos y externos. 7. Asesorar a los usuarios de las diferentes aéreas de la SAGARPA para el uso y manejo del servicio de paquetería y mensajería 8. Coordinar con las unidades administrativas la asistencia del personal a las sesiones de capacitación para el manejo del sistema de emisión e impresión de guías de embarque, proporcionado por el proveedor 9. Capacitar y asesorar al personal de mandos medios y operativos sobre el manejo del sistema de emisión e impresión de guías de embarque, proporcionado por el proveedor 10. Proporcionar las herramientas de apoyo para el manejo del sistema. 11. Coordinar la actualización del directorio para la localización de remitentes y destinatarios adscritos a las unidades administrativas y organismos del sector. 12. Recabar la información necesaria para actualizar permanentemente el directorio de remitentes y destinatarios adscritos a las unidades administrativas y organismos del sector. 13. Comunicar los cambios del directorio al ejecutivo de cuentas de la empresa de mensajería, necesarios para la actualización de su base de datos 14. Comunicar a los usuarios de la oficialía de partes que lo soliciten, los cambios registrados en el directorio para alcanzar una mayor eficiencia del trabajo. 15. Coordinar la participación de un servidor público que represente a la dependencia para el programa de intercambio gubernamental. 16. Examinar y revisar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control y entrega. 17. Canalizar la información a las unidades administrativas y organismos del sector correspondientes para su entrega. 18. Registrar la documentación objeto del programa de intercambio gubernamental para su debido control. 19. Revisar las facturas y soportes de envíos de mensajería para su validación. 20. Elaborar atentas notas y/o oficios para la validación de las facturas por parte de las unidades administrativas. 21. Asesorar a las unidades administrativas para la conciliación de diferencias en la documentación de pago, generada por el proveedor de servicio. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante

catálogo de TrabajaEn)	Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

54.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN COORDINACIÓN JURIDICA		
Código de Puesto	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia. 2. Operar y dar seguimiento con las áreas responsables los asuntos que ingresan en el sistema de control y seguimiento y priorizar los que tengan término, para la oportuna atención de los mismos. 3. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de contestación de asuntos jurídicos, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área jurídica. 4. Operar e informar sobre el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integral la unidad administrativa y realizar los informes respectivos sobre su cumplimiento. 5. Hacer los informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la coordinación general jurídica en orden de prioridad. 6. Elaborar los oficios, escritos y demás documentos para el apoyo de las áreas jurídicas de la unidad administrativa. 7. Preparar los trámites necesarios para el envío de correspondencia, vía paquetería, resguardar y controlar el archivo, logrando la organización del área 8. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 9. Hacer los listados y clasificación de los expedientes que general las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 10. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la unidad administrativa 11. Preparar informes por Dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe para el titular de la Coordinación General para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 		

	<p>12. Operar en las diligencias de comparecencias y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría en las mismas.</p> <p>13. Realizar y apoyar a las áreas jurídicas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la Secretaría.</p> <p>14. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración</p> <p>15. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la coordinación general, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-133-2-CF21865-0000054-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 SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades 		

	<p>plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fito Zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosos y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. 			
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.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Estadística, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.		
	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; 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>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<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. <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así</p>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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>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>
Reconocimientos o	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos

Premios	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.	
Documentación para Calificar Experiencia	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	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. 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 .	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario	Del 02 de Octubre del 2013

	Oficial de la Federación.	
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 de Octubre al 16 de Octubre del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 21 de Octubre del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 23 de Octubre del 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 23 de Octubre del 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de Octubre del 2013.
	Entrevistas.	A partir del 29 de Octubre del 2013.
	Determinación.	A partir del 29 de Octubre del 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	<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>	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	<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 <i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos</i> </p>	

	<p><i>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 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</p>

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

	<p>para obtener la calificación final de esta sub etapa.</p> <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:</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"> • 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>
<p>Publicación de Resultados</p>	<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 TrabajaEn.</p>

Reserva	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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 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. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	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

	<p>reactivaciones de folios:</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: 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 por el (SAT) 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>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 02 días del mes de Octubre del 2013.- El Comité Técnico de Selección.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

**Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Secretario Técnico**

Lic. Enrique Quiroz Acosta

TEMARIOS CONVOCATORIA 15- 2013

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

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