



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16-2013**

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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFKC002-0000208-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar las políticas en materia de proveeduría, racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios generales en la SAGARPA, para permitir la adecuada operación de las unidades administrativas. Coordinar la formulación de los programas anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Delegaciones y Órganos Administrativos desconcentrados en materia de adquisición de bienes, de obras públicas, de servicios, de desincorporación, baja de activos improductivos y de desecho; para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en las diferentes materias y coadyuvar al adecuado funcionamiento de la SAGARPA. Determinar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas para las unidades administrativas centrales, así como establecer las bases para el trámite de su pago, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación para la SAGARPA. Administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la secretaría, así como asesorar al respecto a las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados. Lo anterior con 		

	<p>la finalidad de optimizar la utilización de los activos patrimoniales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Integrar el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la secretaría en territorio nacional, tramitar su regularización administrativa en coordinación con las delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, cuando así corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia. 6. Coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia. 7. Determinar y controlar el parque vehicular, combustibles e insumos respecto a la adquisición, asignación, uso, mantenimiento, baja, y su utilización, según corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior para coadyuvar con las áreas sustantivas en el cumplimiento de la misión, y el logro de los objetivos institucionales de la secretaría. 8. Coordinar la contratación de seguros de los bienes y demás activos de la secretaría o bajo su responsabilidad; contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia para garantizar la funcionalidad de la secretaría en una situación de contingencia. 9. Integrar la información de los resultados y productos finales de las contrataciones de servicios realizados en materia de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que lleven a cabo las unidades administrativas de la secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas para así dar cumplimiento a lo establecido en la ASSP. 10. Instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el programa interno de protección civil en la Secretaría y coordinarlo en sus Órganos Administrativos Desconcentrados para asegurar que exista un plan determinado a seguir en momentos de contingencia.
--	--

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:	Ingeniería Civil, Derecho, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Arquitectura, Derecho y Legislación Nacionales, Administración de Bienes, Prevención de Desastres, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Ingeniería Civil, Derecho, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.		
	Idiomas	No		

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de Puesto	08-116-1-CFLA001-0000049-E-C-C		
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 Ganadería	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la revisión de los planes rectores nacionales de los sistemas productos pecuarios, para determinar en su caso la inserción de programas especiales o emergentes dentro de los programas anuales correspondientes. Diseñar y supervisar con base en las prioridades de fomento proyectos y programas especiales pecuarios, con el fin de coadyuvar el desarrollo de la producción, bajo esquemas sustentables. Promover acciones con otras áreas sustantivas del nivel central, a fin de identificar apoyos que permitan potenciar el impacto de los programas especiales, bajo esquemas integrales. Establecer sistemas de monitoreo permanente de la producción pecuaria nacional, a fin de identificar oportunamente escenarios que conlleven a la puesta en marcha de acciones especiales o emergentes de fomento. Evaluar el desempeño de las cadenas productivas pecuarias, a fin de disponer de elementos para la toma de decisiones en materia de fomento pecuario especiales o emergentes, para proponer su permanencia, cancelación o modificación. Vincular a las delegaciones SAGARPA con otras instancias del sector ganadero en las entidades, a fin de asegurar la operación de los programas especiales, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos. Asegurar el establecimiento de instrumentos jurídicos para la canalización de los recursos de operación de los programas especiales y emergentes, así como dar seguimiento a su ejercicio. 		
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, Economía, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO		
Código de Puesto	08-511-1-CFMB003-0000348-E-C-M		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la difusión en todas las unidades responsables de la Secretaría del modelo de calidad INTRAGOB. 2. Promover la formación de líderes de calidad en las Unidades Responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad INTRAGOB. 3. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad INTRAGOB, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado. 4. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía 5. Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia. 6. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del dictamen para el pago del RECASEP al personal involucrado en la certificación de procesos. 7. Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la secretaria de la Función Pública. 8. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "capacitación para servidores públicos" de oficinas centrales, que permita el cumplimiento del plan anual de capacitación. 9. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos. 10. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente. 11. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal. 12. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento. 13. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad. 14. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las Unidades Responsables. 15. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad.
------------------------------	--

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, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
-----------------------------	---------------------------------

Código de Puesto	08-510-1-CFMB003-0000194-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 el sistema integral de contabilidad gubernamental - subsistema de egresos, para el registro legal y técnico de las operaciones. 2. Vigilar el registro contable de la documentación comprobatoria, para su afectación presupuestal. 3. Coordinar la integración y actualización del manual de operación del sistema de contabilidad de la secretaría, para su correspondiente difusión a las áreas usuarias. 4. Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto en oficinas centrales, para su registro y archivo contable. 5. Coordinar el archivo constituido por cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales, para que la documentación comprobatoria y justificatoria se mantenga actualizada. 6. Vigilar e intervenir en la implantación de los sistemas contables y presupuestales que se desconcentren a las unidades de la secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la dirección de sistemas de presupuesto y contabilidad, para la sistematización de la información presupuestal y contable. 7. Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la secretaría, con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas para verificar su congruencia. 8. Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la secretaría, para la presentación de los respectivos informes a las áreas internas y externas. 9. Coordinar la integración de la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del sector, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Participar en la integración de la información del sector, para atender las consultas presupuestarias y financieras que soliciten a la Secretaría 11. Controlar las cuentas colectivas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, a fin de lograr su recuperación y liquidación. 12. Supervisar las operaciones de las cuentas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, para su conciliación. 		
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, Finanzas, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.		

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

5.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE PRODUCCION PRIMARIA SUSTENTABLE		
Código de Puesto	08-410-1-CFMB002-0000026-E-C-D		
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 Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las instancias competentes de la Secretaría el diseño de mecanismos de producción sustentable, para la implementación de prácticas agropecuarias amigables con el entorno ecológico 2. Proponer criterios y procedimientos para el uso de prácticas agropecuarias sustentables, para fortalecer la producción del sector en las zonas con los mayores grados de deterioro en suelo, agua y vegetación. 3. Concertar el diseño de los instrumentos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los apoyos otorgados a los beneficiarios de obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para medir el impacto en la población beneficiaria. 4. Coordinar el acompañamiento a los operadores de los programas de apoyo a obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, en el proceso de supervisión, para verificar que estas obras y prácticas se realicen con apego a la norma. 5. Coordinar la formulación de tabuladores de rendimiento de mano de obra y maquinaria para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo, agua y vegetación asociadas a la producción primaria. 6. Promover, a través de las instancias de la Secretaría, el uso de tecnologías que disminuyan la generación de gases de efecto invernadero y la adaptación al ecosistema, para contribuir a que no se incremente la concentración de este tipo de gases en la atmósfera y a mitigar el calentamiento global. 7. Promover a través de las instancias correspondientes, la evaluación cualitativamente del uso de tecnologías sustentables en el sector agropecuario, para verificar su contribución en la disminución de los contaminantes y la degradación de los suelos y agua. 8. Fomentar la capacitación y profesionalización de técnicos y operadores que participan en el diseño y la ejecución de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para fortalecer los cuadros de capital humano especialistas en la materia. 9. Atender las demandas, así como concertar con productores y sus organizaciones sobre capacitación y soporte técnico al personal responsable de la elaboración de proyectos y seguimiento de obras, en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para actualizar y fortalecer los cuadros técnicos. 10. Coordinar la compilación, el flujo y la integración de reportes de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes, en las periodicidades establecidas. 11. Coordinar la realización y actualización, conforme a la normatividad vigente, 		

	de manuales de procedimientos y de funciones correspondientes a la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes. 12. Coordinar la atención de asuntos administrativos y de capacitación relacionados con el personal de la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes.		
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, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía General, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMÁTICO		
Código de Puesto	08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D		
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 Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas. 2. Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo. 3. Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo. 4. Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente. 5. Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. 6. Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable. 		

	<p>7. Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos.</p> <p>8. Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del Sector Rural.</p> <p>9. Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo relativo.</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, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología , Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Sociología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo Social, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Sociología de los Asentamientos Humanos, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Antropología Social, Agronomía	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sociología.	
Idiomas	No		

7.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA INVERSION EN ACTIVOS PRODUCTIVOS		
Código de Puesto	08-411-1-CFMB002-0000033-E-C-D		
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 Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el análisis y dictamen de los anexos técnicos del PAAP para asegurar su alineamiento con las reglas de operación. 2. Coordinar el seguimiento al fortalecimiento de las principales cadenas productivas en los territorios rurales para mejorar la eficiencia de los procesos productivos. 3. Dirigir el seguimiento a la operación del programa de activos productivos para garantizar su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Coordinar la promoción de proyectos estratégicos integrales en las áreas rurales con la finalidad de unificar criterios en la aplicación de la normatividad vigente. 5. Dirigir el diseño de estrategias destinadas a la ejecución de proyectos estratégicos regionales que impacten en la mejora del nivel de vida de la 		

	<p>población objetivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el diseño de estrategias operativas que permitan la asignación de los apoyos en forma transparente, eficaz y eficiente a los beneficiarios de los programas. Proponer adecuaciones anuales de la matriz de marco lógico, las reglas de operación y el seguimiento al programa de activos productivos para homogeneizar criterios en su correcta aplicación. Coordinar el diseño e instrumentación de proyectos estratégicos de inversión en áreas rurales para incentivar la creación y consolidación de empresas rurales. Coordinar la mejora de las estrategias operativas para la canalización de apoyos en activos productivos para focalizar la capitalización de las zonas de menor desarrollo relativo.
--	--

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, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Geografía Económica, Características de la Población, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No		

8.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE APOYOS AL CAMPO		
Código de Puesto	08-313-1-CFMB001-0000003-E-C-1		
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	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir el proceso de acopio, integración y clasificación de información correspondiente a la operación del programa "Procampo Para Vivir Mejor" en todas las Delegaciones de la SAGARPA, a fin de realizar los análisis y diagnósticos que permitan establecer e impulsar mejoras en el programa general de operación establecido para la ejecución del mismo. Coordinar el seguimiento a los avances en la entrega de los apoyos del programa "Procampo Para Vivir Mejor", a través de un tablero de control, y la elaboración de fichas técnicas. Coordinar la difusión, de las reglas de operación del programa "Procampo Para Vivir Mejor" entre los involucrados en los procesos para la atención a beneficiarios, a fin de que las apliquen con transparencia y oportunidad. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar los calendarios y las modificaciones de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, así como del programa de verificación de predios y expedientes a fin de programar con oportunidad la recepción y análisis de solicitudes de apoyo. 5. Coordinar la recopilación de la información de resultados de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y efectuar los informes correspondientes que permitan analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación y programar la distribución de los apoyos. 6. Desarrollar el programa de supervisión operativa del programa "Procampo Para Vivir Mejor", para conocer, evaluar y establecer disposiciones que orienten el trabajo y cumplimiento de las metas establecidas. 7. Actualizar y proponer la metodología para la verificación de predios y expedientes, a fin de actualizar la información del directorio del programa "Procampo Para Vivir Mejor". 8. Dirigir el análisis de avances y resultados del programa de actualización de datos y expedientes, a fin de contar con información actualizada y confiable en el directorio de beneficiarios del programa "Procampo Para Vivir Mejor". 9. Dirigir la integración de los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que contribuyan a la rendición de cuentas de los resultados del programa Procampo para vivir mejor, ante las diversas instancias de la SAGARPA; las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; H. Congreso de la Unión y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como a quien lo solicite en términos de la ley federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance:	Titulado		
	Requisitos de escolaridad:	Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Contabilidad, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía Sectorial, Evaluación, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Contaduría.			
Idiomas	No			

9.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-128-1-CFMA001-0000203-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 Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
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 del 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:	Computación e Informática, Ingeniería, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.
	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:	Computación e Informática, Ingeniería, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-128-1-CFMA001-0000217-E-C-C		
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 Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 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 secretaría 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. 7. 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. 8. 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:	Economía, Pesca, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Pesca, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
Idiomas	No		

11.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-136-1-CFNC003-0000279-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
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, 		

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.
--	---

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance:	Titulado
	Requisitos de escolaridad:	Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	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, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
------------------------------	--

Código de Puesto	08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NCO2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 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. Concentrar y clasificar la información que en materia de Recursos Humanos se genere en las diferentes áreas de la SGDHP. 2. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor. 3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP. 4. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. 5. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. 6. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que estas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento. 7. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. 8. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la dirección general del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría. 9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel Nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto. 		
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, Computación e Informática, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	
13.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AGROINDUSTRIALES		

Código de Puesto	08-310-1-CFNC002-0000061-E-C-C		
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	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de los sistemas producto de agroindustriales, para fortalecer sus capacidades. 2. Verificar la aplicación de la norma para la integración de los sistemas producto de agroindustriales. 3. Determinar los criterios que normen la operación de los sistemas producto de agroindustriales para consolidar la organización. 4. Organizar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de agroindustriales. 5. Coordinar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de agroindustriales. 6. Verificar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de agroindustriales, para incrementar su competitividad. 7. Organizar las acciones definidas por los sistemas producto de agroindustriales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de agroindustriales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de agroindustriales. 10. Impulsar el crecimiento en superficie de cultivos agroindustriales, para contribuir al abasto. 11. Coordinar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de agroindustriales. 12. Examinar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para contribuir al abasto de productos agroindustriales en la demanda de los mercados nacionales e internacionales y a mejorar la alimentación. 13. Recomendar la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de agroindustriales en beneficio de todos sus integrantes. 14. Organizar la operación de los sistemas producto de agroindustriales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 15. Verificar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de agroindustriales, para el cumplimiento de sus objetivos. 16. Coordinar la evaluación de la operación de los sistemas producto de agroindustriales para identificar áreas de oportunidad. 		
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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.	

Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.
Idiomas	No

14.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-142-1-CF14063-0000006-E-C-6		
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 Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
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 del 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 		

	<p>otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>		
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, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Opinión Pública, 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, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.	
Idiomas	No		

15.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN APOYOS		
Código de Puesto	08-313-1-CFNC001-0000007-E-C-		
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 Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar la congruencia y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa de verificación del PROCAMPO, mediante la coordinación con las direcciones regionales para la recepción oportuna de los avances de verificación. Generar el reporte de avance del programa de verificación del PROCAMPO por dirección regional, y cada delegación de la SAGARPA que integra su área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. Consolidar el cierre del programa de verificación del PROCAMPO por dirección regional, y cada delegación de la SAGARPA que integra su área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. Evaluar el cumplimiento del programa de verificación del PROCAMPO en función de las metas reales y del presupuesto asignado. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance:	Titulado
	Requisitos de escolaridad:	Agronomía, Derecho, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Ecología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Economía Sectorial, Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Medio Ambiente
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Derecho, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Ecología.
Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE GASTO OPERATIVO		
Código de Puesto	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O		
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 Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago. 2. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 3. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF. 4. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 5. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso del análisis de documentación. 6. Conciliar con las Unidades Responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago. 7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación 		

	comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 8. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 9. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.		
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:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Código de Puesto	08-500-1-CFNA002-0000085-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las Unidades Responsables. 2. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema. 3. Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia. 4. Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia. 5. Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia así como su difusión y capacitación a las Unidades Administrativas. 6. Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente. 7. Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables a el acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 8. Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas relacionadas con las solicitudes de información con la finalidad de 		

	<p>mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC). 11. Programar las fechas de entrega de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas. 12. Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción. 13. Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada. 14. Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de sus expedientes. 15. Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que se refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.
--	--

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:	Contaduría, Administración.	Derecho,	Economía,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Instituciones Políticas, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Contaduría, Derecho, Economía, Administración.				
	Idiomas	No				

18.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE LA INFORMACION		
Código de Puesto	08-411-1-CFNA002-0000038-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 Desarrollo Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procedimientos para homogeneizar la información que se genere en la operación de los programas para respaldar la toma de decisiones. 2. Elaborar formatos para la obtención de información que permita tener una visión global de la operación de los programas. 3. Organizar los sistemas de seguimiento de información para mejorar la operación de los programas. 4. Diseñar indicadores que reflejen el impacto social y económico de los programas orientados a fomentar la adquisición de activos productivos. 5. Diseñar y ejecutar esquemas de seguimiento de la operación de los programas a cargo de la dirección general con el propósito de vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente. 		

	6. Elaborar los informes físico-financieros que requieren las áreas globalizadoras para cumplir con la normatividad vigente. 7. Proponer adecuaciones a los sistemas de información vigentes para mejorar la calidad y oportunidad de la información. 8. Proponer adecuaciones a los lineamientos de operación de los sistemas de información utilizados en la secretaría con la finalidad de llevar un mejor control en los programas a cargo de la Dirección General. 9. Promover la consolidación de los proyectos productivos y diversificados para articular a los productores con los mercados.		
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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Antropología, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Derecho, Economía,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 11 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Economía Sectorial, Asesoramiento y Orientación, Auditoría, Estadística, Sociología General, Administración Pública,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Antropología, Ciencias Sociales, Computación E Informática, Derecho, Economía.	
Idiomas	No		

19.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA		
Código de Puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS SECTORIAL Y SEGURIDAD SOCIAL		
Código de Puesto	08-412-1-CFNB001-0000033-E-C-D		
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 Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los análisis y opiniones de carácter técnico, económico y social, en materia de desarrollo rural para la integración del informe de labores del C. Presidente de la República y del informe de labores y glosa del C. Secretario del Ramo. 2. Coordinar y asesorar la elaboración de los diagnósticos de carácter técnico, económico y social, en materia de desarrollo rural para la integración del plan nacional de desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. 3. Coordinar la información generada en esta Dirección General para dar respuesta a las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en materia de Desarrollo Rural. 4. Asesorar el análisis económico y social de los asuntos e iniciativas de Ley en materia de Desarrollo Rural que impactan en la población rural para atender 		

	<p>las sesiones de trabajo con la Cámara de Diputados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proporcionar los argumentos técnicos e implicaciones en materia de desarrollo rural para formular la opinión institucional sobre las iniciativas de Ley en la materia propuestas en la Cámara de Diputados. 6. Proporcionar los elementos de control necesarios que permitan dar un seguimiento puntual de los compromisos y requerimientos a las iniciativas de Ley en materia de Desarrollo Rural. 7. Diseñar la estrategia de atención en materia de Seguridad Social para proporcionar un mejor nivel de vida a jornaleros agrícolas y sus familias. 8. Coordinar la información técnica y productiva para la instrumentación de la Ley de Seguridad Social para beneficiar a los trabajadores eventuales del campo. 9. Asesorar la integración de los padrones de beneficiarios, de empresas agrícolas para determinar del esquema de pagos de la Seguridad Social de jornaleros agrícolas. 10. Coordinar los mecanismos de colaboración entre la SAGARPA, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el sector productivo Nacional, así como la Comisión de Seguridad Social de la Cámara de Diputados que permitan el cumplimiento de las adiciones y/o modificaciones a la Ley del Seguro Social que favorezca el nivel de vida de los trabajadores eventuales del campo. 11. Coordinar los requerimientos técnicos relativos a las modificaciones y/o adiciones de la Ley del Seguro Social en materia de Seguridad Social que permitan elevar las condiciones de vida de los jornaleros agrícolas. 12. Proporcionar los elementos de control que permitan dar un seguimiento puntual de las modificaciones y/o adiciones de la Ley del Seguro Social en materia de Seguridad Social para beneficiar a los trabajadores eventuales del campo.
--	---

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, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Economía, Agronomía.		
	Idiomas	No		

21.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000002-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito		

<p>de competencia de esta Dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el Secretario. 3. Coordinar junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los asuntos referentes a proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que sean elaborados por esta área para ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. 4. Monitorear el estado que guardan las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión. 5. Proponer en su caso, modificaciones al Marco Jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 6. Establecer criterios para la interpretación del Marco Jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 7. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en el que la coordinación sea miembro o invitado a participar. 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaria de Actas. 9. Revisar las actas de las sesiones que celebren los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaria de Actas. 10. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las áreas jurídicas y los Órganos Administrativos Desconcentrados. 11. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remociones de los jefes de las áreas jurídicas de las Delegaciones. 12. Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos. 13. Colaborar en la revisión de los reglamentos y demás disposiciones que deba refrendar el Titular de ésta dependencia. 14. Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. 15. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturales del asunto. 	
---	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA
------------------------------	----------------------------------

Código de Puesto	08-133-1-CF34256-0000132-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho		
	Idiomas	No		

23.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD		
Código de Puesto	08-410-1-CFNA001-0000029-E-C-D		
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 Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico con las áreas competentes, sobre el fomento a tecnologías acordes a la capacidad productiva de los suelos, para inducir su adecuada aplicación por los productores en el campo. 2. Coordinar con las áreas competentes, la determinación de las capacidades de los suelos agrícolas, para que los productores puedan realizar una producción sustentable sin detrimento del entorno ecológico. 3. Analizar la producción sustentable agropecuaria, para que en las áreas erosionadas del país la realicen los productores con tecnologías amigables con la naturaleza. 4. Organizar la integración de manuales de procedimientos de producción sustentable, para documentar los procesos y que sirvan de referencia en la aplicación de modelos productivos. 5. Analizar la integración de mecanismos de producción agropecuaria, para fomentar la explotación sustentable del suelo, agua y vegetación. 6. Compilar la información de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes y su envío a las áreas respectivas. 7. Diseñar los flujos de información en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua al interior de la dirección general, para su sistematización e integración oportuna de los informes correspondientes en las periodicidades establecidas. 8. Organizar la integración de los reportes de avances físicos y financieros y los informes que demande la superioridad en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para atender las demandas de información de la Administración Pública Federal. 9. Coordinar la integración de la información estatal de rendimientos y costos de maquinaria y equipo para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua para la disponibilidad de datos, que permitan la actualización de los catálogos correspondientes. 10. Analizar los costos y rendimientos de proyectos estatales autorizados para ser apoyados con programas de conservación de suelo y agua, para verificar la aplicación de los catálogos de rendimientos y costos unitarios como lo establece 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:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería.

Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 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:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Antropología, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
Idiomas	No

24.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE GESTION Y SEGUIMIENTO A CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS		
Código de Puesto	08-412-1-CFNA001-0000039-E-C-D		
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 Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar las estrategias operativas para la gestión y seguimiento de los mecanismos de atención a contingencias climatológicas con el fin de transparentar la operación, simplificar la tramitación de apoyos y agilizar la entrega de recursos. 2. Organizar la instrumentación de procedimientos eficaces y esquemas simplificados de gestión, para optimizar el desarrollo de las actividades, estandarizar procesos y reducir tiempos y costos de operación. 3. Proponer los lineamientos técnicos y operativos para la gestión electrónica los mecanismos de atención a contingencias climatológicas a fin de cumplir con las políticas, estándares y normatividad establecida. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar oportunamente la documentación de las solicitudes de los estados a los expedientes para verificar que sea correcta y cumpla con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes. 5. Organizar y coordinar las acciones el control y resguardo de la información derivada del proceso de gestión de apoyos para garantizar la confidencialidad, disponibilidad y rendición de cuentas. 6. Coordinar la operación y mantenimiento del sistema de operación y gestión electrónica con el propósito de garantizar el acceso amplio y oportuno a la información y lograr una mayor eficiencia operativa. 7. Analizar, sintetizar y difundir indicadores estratégicos de la gestión y seguimiento en la atención a contingencias climatológicas que faciliten la toma de decisiones a las instancias normativas y ejecutoras. 8. Coordinar la capacitación a usuarios estatales y federales en el uso de los mecanismos de gestión y seguimiento de solicitudes y trámites para la atención a contingencias climatológicas. 9. Asesorar a los usuarios Estatales y Federales en el uso de los mecanismos de operación y gestión para la atención a contingencias climatológicas. 		
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:	Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática.
	Idiomas	No

25.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal. 6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las Unidades de Origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión. 8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos. 9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales. 10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del Servidor Público a quien se le haya delegado tal atribución. 		

	<p>11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.</p> <p>12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.</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:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000034-E-C-P		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular oficios dirigidos a los titulares de las unidades administrativas de la secretaría con el objeto de recabar información y documentos que sirvan de soporte para dar respuesta a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2. Fungir como enlace con las diversas visitadurías generales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para dar seguimiento a las quejas presentadas por particulares ante ese Organismo. 3. Dirigir y controlar los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos, dando seguimiento de manera específica a las recomendaciones emitidas para su cabal cumplimiento. 4. Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la Unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación para determinar las acciones que habrán de seguirse en integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos. 5. Coordinar acciones para que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría presenten los objetivos y líneas de acción que habrán de integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos en base a las atribuciones que tienen conferidas. 6. Coordinar los reportes que cada Unidad Administrativa de la Secretaría habrán de rendir en el ámbito de su competencia referente al cumplimiento de 		

	<p>las líneas de acciones que integran el Programa Nacional de Derechos Humanos, asesorando al mismo tiempo la inclusión de datos que conforman los formatos que se presentan como informes ante la Unidad de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recabar información referente a las consultas que formulen las diversas Unidad Administrativas de la Secretaría, formulando los oficios en los cuales se requieran documentos específicos a las dependencias y entidades de la administración pública para atender la petición de los servidores públicos. 8. Analizar, estudiar y revisar la documentación recabada que permita dar respuesta al peticionario, a fin de que las actuaciones que se deriven de dicha consulta se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica. 9. Elaborar el oficio de respuesta a la consulta formulada, en base a la información recabada, debiendo contener la fundamentación y la motivación que permita determinar el apego a las normas jurídicas aplicables. 10. Formular oficios para recabar datos referentes a los antecedentes de inmuebles destinados al servicio de la dependencia que obren en las delegaciones estatales de la secretaría así como Registro Público de la Propiedad Federal y/o local con el objeto de integrar los documentos que permitan dar respuesta a la petición formulada por los servidores públicos de esta Secretaría. 11. Analizar y determinar las acciones que habrán de llevarse a cabo por parte de la unidad administrativa competente de esta secretaría que permitan regularizar la situación jurídica de los inmuebles que tiene destinados a su servicio en base a la consulta que hayan formulado servidores públicos. 12. Emitir opinión jurídica en relación a las solicitudes de expropiación que formule la secretaría, tomando en cuenta los requisitos que para tal efecto se señalan en las normas jurídicas aplicables, a fin de que en su oportunidad puedan ser sometidos a la consideración y firma, en su caso, del Secretario del Despacho. 13. Determinar las reformas a las diversas leyes competencia de esta Secretaría que se publiquen en el diario oficial de la federación con el objeto de elaborar las circulares que habrán de difundirse para que las actuaciones de los servidores públicos de la dependencia se ajusten a las normas jurídicas así como a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica. 14. Formular oficios en los que se dé respuesta a las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría que permitan determinar la correcta actuación en base a las normas jurídicas aplicables. 15. Determinar por medio de circulares los lineamientos que habrán de tomarse en cuenta por la Unidades Administrativas de la Secretaría, previo análisis de los criterios que pudieran existir por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o, en su caso, la interpretación que haya dado la Doctrina Jurídica. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Lógica General.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

	Conocimientos:	Derecho
	Idiomas	No

27.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000036-E-C-P		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema Jurídico Mexicano. 2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige. 3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas. 4. Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el diario oficial de la federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los Servidores Públicos. 5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan. 6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia. 7. Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones. 8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. 9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las Unidades Administrativas que tengan afectación sobre el particular. 10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución. 11. Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos Legales que se diseñen. 12. Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido. 13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del Sistema Jurídico vigente, formulando en su caso las observaciones correspondientes. 14. Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, Técnica Legislativa y Jurídicas respecto de los Proyectos Normativos que se revisan. 15. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian. 		
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:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del registro Nacional Agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de Organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. Actualizar la base de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la Información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen Las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y Organizaciones Agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el Registro nacional agropecuario para su inscripción. Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los Interesados en la materia. Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el Propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general. Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al registro nacional agropecuario A fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el registro nacional agropecuario, a fin de entregarlo a la Coordinación General Jurídica y al Órgano de Control Interno de la SAGARPA, previa autorización del Titular del Área. 		
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:	Eléctrica y Electrónica, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica, Contabilidad, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Eléctrica y Electrónica, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Derecho.	
Idiomas	No		

29.- Nombre de Puesto	JEFE DE COTECOCA		
Código de Puesto	08-128-1-CF01059-0000001-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 Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Suscribir y presentar al c. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, al tribunal superior agrario y la procuraduría agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 		

	10. Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Producción Animal, Climatología, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Ciencias del Suelo (Edafología), Ciencia Forestal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA		
Código de Puesto	08-132-1-CFOA001-0000083-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 Estala dela SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 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. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaria de la función pública y por la Oficialía Mayor. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 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 de los lineamientos de la ley de adquisiciones y obras públicas, de almacenes y a la Circular n°001 de la Oficialía Mayor. 		

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, Administración, Contaduría, Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años:	de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.		
	Idiomas	No		

31.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	08-412-1-CFOA001-0000032-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los programas de trabajo que acuerden los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del desarrollo rural para el óptimo desempeño de sus funciones. 2. Verificar y asegurar el envío de convocatorias y la confirmación de asistencia de los integrantes de los organismos de participación institucional y grupos operativos del sector rural a las sesiones, para facilitar su concurrencia y buen desarrollo de dichas sesiones. 3. Supervisar la disponibilidad de lugar, material didáctico, control de asistencia, equipos requeridos e información suficiente de la agenda de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos de participación institucional y grupos operativos del Sector Rural. 4. Supervisar la integración de información documental impresa y en medio magnético que será utilizada en las sesiones de trabajo de los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del desarrollo rural para el adecuado desarrollo de las sesiones de trabajo. 5. Diseñar un sistema de control de gestión para los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del desarrollo rural, con objeto de coadyuvar al registro, control y consulta de los expedientes y archivos con la información generada en las sesiones de las comisiones y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural. 6. Supervisar que los programas de trabajo se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos (actividades, calendarios, responsables), para facilitar la evaluación de las acciones de concurrencia y su programa de trabajo. 7. Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados por los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural en sus sesiones de trabajo, con el fin de impulsar el Desarrollo Rural. 		

8. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y calendarios establecidos por los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural, para facilitar el intercambio de información para su evaluación.
9. Organizar y operar los trabajos de difusión para que se lleven a cabo las reuniones de los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural, hacia las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como invitados propuestos según los temas a tratar, para impulsar las acciones de Desarrollo Rural.
10. Negociar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal criterios para establecer mecanismos de comunicación para la obtención de información concerniente al sector rural, la que servirá para el oportuno intercambio de información entre los Organismos de Participación Institucional y los grupos operativos encargados del Sector Rural.
11. Operar los mecanismos de acción de los organismos de participación institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural, para el seguimiento de la información de las acciones realizadas en materia de Desarrollo Rural.
12. Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el intercambio de información para la actualización de las páginas web de los organismos de participación institucional y los grupos operativos encargados del Desarrollo Rural.
13. Concertar con el área de informática de la Secretaría para que se brinde el soporte técnico necesario para las páginas web, de los Organismos de Participación Institucional y los grupos operativos encargados del Desarrollo Rural.
14. Elaborar y organizar mecanismos de control para mantener actualizada la información en las páginas web, como instrumento de difusión de las actividades de los Organismos de Participación Institucional y grupos operativos encargados del Desarrollo Rural.
15. Supervisar que las páginas web se encuentren disponibles para los integrantes de los Organismos de Participación Institucional y grupos operativos encargados del Sector 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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Ciencias Sociales, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Ciencias Sociales, Agronomía, Administración.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS
Código de Puesto	08-310-1-CFOA001-0000056-E-C-C

Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integración del sistema producto de oleaginosas, para fortalecer sus capacidades. 2. Verificar la aplicación de la normatividad, para la integración del sistema producto de oleaginosas. 3. Ejecutar los criterios de la operación del sistema producto de oleaginosas, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad del sistema producto de oleaginosas. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de oleaginosas. 6. Supervisar la operación de los programas y acciones del sistema producto de oleaginosas, para incrementar su competitividad. 7. Registrar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por el sistema producto de oleaginosas, para contribuir a su competitividad. 8. Verificar la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad del sistema producto de oleaginosas. 9. Verificar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de oleaginosas. 10. Registrar las aplicaciones de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad del sistema producto de oleaginosas. 11. Realizar el seguimiento de la operación del sistema producto de oleaginosas, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación del sistema producto de oleaginosas, para el cumplimiento de sus objetivos. 		
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, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Cambio y Desarrollo Social, Economía General, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Economía.	
	Idiomas	No	
33.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Burocrática. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la junta federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del tribunal federal de conciliación y arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. Recabación de informes que proporciona el tribunal federal de conciliación y arbitraje a través del boletín burocrático Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo antes las diversas áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los Juicios Laborales. 		
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:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000263-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
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 de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar al 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 del 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 producción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia del 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 zoonosológicas así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades 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 y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellos los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía

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

35.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN APOYO SECRETARIAL Y RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-510-2-CFPA001-0000183-E-C-D		
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	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U. R. Para dar cumplimiento a la agenda del coordinador. Elaborar documentos oficiales de los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U.R. Participar en la revisión de convenios de coordinación, colaboración y concertación. Controlar la agenda de trabajo del coordinador para el cumplimiento de los eventos establecidos. Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de la coordinación de apoyo normativo, y demás que se requiera para apoyar a las áreas que integran a la U.R. Coordinar y realizar el envío de documentos específicos por el coordinador de apoyo normativo por correo electrónico incluyendo la documentación que se relaciona con la coordinación administrativa. Recabar y elaborar las nóminas, incidencias, cheques y oficios para viáticos y pasajes del personal de la U.R. para la aprobación y autorización del coordinador de apoyo normativo. Realizar negociaciones con el personal operativo para definir asuntos oficiales. Apoyar en la verificación de la documentación justificatoria que se anexa a los convenios conforme a la normatividad. Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria de los convenios al superior inmediato para su validación presupuestal y posteriormente para el trámite de su pago. Revisar la documentación que se recibe en la coordinación para su trámite correspondiente, verificando si es para el apoyo normativo o en su caso para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la U.R. Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la documentación recibida, turnada y atendida. Realizar negociaciones con personal de las diversas áreas con el fin de obtener los formatos de ayuda de alimentos, pasajes urbanos y productividad en tiempo. 		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Grado de Avance:	Titulado	
	Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales.	
Idiomas	No		

36.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN GESTION SUSTENTABLE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-512-2-CFPA001-0000185-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	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	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 		

	<p>calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa.</p> <p>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.</p> <p>15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	N.A.
	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:	N.A.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-149-1-CFPA001-0000074-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala (CUAPIAXTLA)
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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000018-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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborando requisiciones de los materiales de oficina que solicitan los integrantes de la plantilla laboral de coordinación. 2. Controlar los envíos de las requisiciones para el abasto de los materiales de oficina que se requieren en la Coordinación General. 3. Vigilar que los materiales de oficina se encuentren siempre disponibles a fin de que los integrantes de la coordinación puedan hacer uso de los mismos. 4. Mantener el control de consumo de los materiales por usuario, registrando en los controles internos de la Coordinación General. 5. Controlando con los medios de registro los consumos de los ingresos y egresos de los materiales. 6. Elaborar las cedulas de consumo por usuario, a fin de mantener el control de los insumos. 7. Dirigir el abasto de los materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área. 8. Suministrar los insumos adecuadamente de conformidad a las funciones de 		

	<p>cada usuario.</p> <p>9. Elaborar las cedulas de inventario, así como los resguardos respectivos de los usuario, a fin de mantener la información actualizada.</p> <p>10. Mantener actualizada la base de datos de inventarios de los bienes de muebles de la coordinación general jurídica de municipio libre 377.</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:	Derecho, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE AMPAROS		
Código de Puesto	08-110-1-CFPQ003-0000073-E-C-P		
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	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes previos y justificados que sea necesario interponer, en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, en los juicios de amparo en que sea parte la dependencia para salvaguardar sus intereses. 2. Apoyar en la elaboración y presentación de las contestaciones de demanda, de ampliación de demanda, desahogo de vistas y requerimientos, y demás promociones que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, en los juicios en que sea parte la dependencia protegiendo sus intereses. 3. Registrar la presentación de los recursos de revisión, queja y reclamación que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, tanto en los Juicios de Amparo, en que la dependencia sea parte. 4. Elaborar la bitácora para el seguimiento de los procesos para verificar la atención que se dé en juzgados de distrito, tribunales unitarios y colegiados de circuito, a los juicios de amparo en que la secretaría sea parte, en beneficio de sus intereses, informando al superior jerárquico. 5. Dar atención y seguimiento de los juicios de amparo en las salas regionales, sala superior y secciones de esta, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Colegiados de circuito, a los juicios en que la Secretaría sea parte, salvaguardando sus intereses. 6. Apoyar en el seguimiento sobre la atención que se dé en la suprema corte de justicia de la nación a los juicios de amparo en que la secretaría sea parte, para cumplir con los términos señalados por las autoridades jurisdiccionales, 		

		<p>en beneficio de los intereses de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Actualizar la bitácora sobre los juicios que se atiendan en materia de resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la secretaría, con el propósito de defender sus intereses. 8. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la Secretaría, formulando los informes correspondientes, con el propósito de evitar afectaciones a la Federación. 9. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procedimientos Judiciales y contenciosos administrativos en que intervenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, para proteger sus intereses 10. Asesorar sobre criterios jurídicos para atención que soliciten las unidades administrativas locales de la secretaría, en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en que intervengan, para estandarizar los criterios jurídicos de la materia. 11. Elaborar informes sobre la atención que se dé a las asesorías que se soliciten por las Unidades Administrativas foráneas de la Secretaría, en el procedimiento judicial y contencioso administrativo en que intervengan, con el objeto de proteger sus intereses. 12. Aplicar los criterios legales para la atención de asesorías solicitadas por las unidades administrativas locales y foráneas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contencioso administrativo, en beneficio de los intereses de la Federación. 13. Operar los criterios jurídicos y aplicar los lineamientos en materia de juicios de amparo, para la atención de las estrategias de defensa para la aplicación en las Delegaciones, y Órganos Desconcentrados de la Dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría. 14. Aplicar lineamientos en materia de Juicios de Amparo, derivado del establecimiento de estrategias de defensa para la aplicación en las Delegaciones, y Órganos Desconcentrados de la Dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría. 15. Verificar la aplicación de las directrices de conformidad con la normatividad en la materia para la emisión de las resoluciones de los recursos administrativos, en que intervenga la Dependencia, en beneficio de los intereses de la misma. 	
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:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	
40.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO DE APOYO A LA COORDINACIÓN CON NIVELES DE GOBIERNO		

Código de Puesto	08-312-1-CFPQ003-0000017-E-C-C		
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 Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales, Distrito Federal, así como Gobiernos Municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con Estados y Municipios. 3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos, que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades Federales, Gobiernos Estatales, Gobierno del Distrito Federal, así como los Gobiernos Municipales. 4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento. 8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento. 		
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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Economía.
	Idiomas	No

41.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-510-2-CFPQ003-0000193-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 Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear rutas de desplazamiento para que los funcionarios asistan a las reuniones conforme la agenda establecida a efecto de evitar retrasos y opiniones negativas sobre el interés y responsabilidad de la Alta Gerencia. 2. Recabar cotidianamente información sobre las condiciones de vialidad a efecto de estimar tiempos y secuencia en los recorridos para el traslado de funcionarios, así como de la normatividad de tránsito vehicular. 3. Analizar alternativas de desplazamiento en los casos en los que se presenten eventualidades derivadas por condiciones climatológicas severas, manifestaciones o percances automovilísticos. 4. Verificar el estado físico y condiciones mecánicas de la unidad asignada para el traslado de los funcionarios, así como reportar inmediatamente aquellos aspectos que a su juicio ameriten revisión especializada. 5. Revisar y confirmar la vigencia de la póliza de seguro y verificación, así como la existencia en la unidad de la documentación del automóvil a efecto de desplazar la unidad con seguridad, así como evitar gastos innecesarios por motivo de infracciones. 6. Realizar negociación, en su caso, con el personal que custodia instalaciones según sea la necesidad de estacionar momentáneamente el automóvil para el ascenso y descenso de funcionarios en áreas de acceso restringido. 7. Revisar y registrar nivel de gasolina, anticongelante, agua para limpiadores y presión de neumáticos, así como nivel y aspecto del aceite del motor. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Secundaria
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Mecánica, Humanidades, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Mecánica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Mecánica, Humanidades, Administración	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de Puesto	ENLACE DE APOYO A LA OPERACIÓN DE INSTANCIAS CONSULTIVAS
------------------------------	---

Código de Puesto	08-412-2-CF21864-0000043-E-C-C		
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 Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al envío y recepción de circulares, asistencia a las sesiones y/o eventos convocados del CMDRS y comisiones para asegurar su realización. 2. Elaborar la documentación necesaria para invitación y solicitud de materiales a Ponentes y participantes en las sesiones y/o eventos programados por el CMDRS y Comisiones para cubrir la agenda de trabajo de cada orden del día. 3. Atender y proporcionar información a los integrantes del Consejo Mexicano sobre las Convocatorias para las sesiones y/o eventos y materiales del CMDRS. 4. Realizar las reservaciones de sedes y verificar su acondicionamiento para la realización de las sesiones y/o eventos del CMDRS y sus comisiones. 5. Integrar lista de asistencia, controlar acceso a invitados y espacios de estacionamiento dentro de las instalaciones donde se realizarán las sesiones del CMDRS y sus comisiones con el propósito de que se cuente con las condiciones adecuadas para su realización. 6. Integrar la documentación necesaria para los integrantes del presidium verificando que contengan: el orden del día, materiales y presentaciones de los ponentes, el acta de la sesión anterior, y cualquier otro asunto general que se vaya a tratar, para el correcto desempeño de las sesiones. 7. Elaborar la versión estenográfica a partir de las cintas de audio grabadas en sesiones y/o eventos del CMDRS, como material de respaldo y con el propósito de fundamentar cualquier aclaración. 8. Control y actualización del directorio de los integrantes del CMDRS y sus comisiones, para el envío de comunicados, acceso a las sesiones e información. 9. Recabar firma del presidente y secretario técnico de las actas de las sesiones del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable y su resguardo en cumplimiento al reglamento del CMDRS. 10. Atención, control y gestión administrativa de las solicitudes de ingreso al consejo Mexicano para el desarrollo rural sustentable y el resguardo de los expedientes y documentación comprobatoria. 11. Llevar el control de acuerdos del CMDRS y sus comisiones conforme a sus sesiones y/o eventos, para el cumplimiento de los compromisos acordados. 12. Organizar y ordenar los archivos del CMDRS y sus comisiones para dar respuesta a las solicitudes de información de sus integrantes. 		
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:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	N/A
	Idiomas	No

43.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000006-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. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del are, analizar las solicitudes de las unidades administrativas respónsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH. 5. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programa de separación voluntaria 7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables. 		
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, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES			
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000270-E-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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Derecho, Contaduría, Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Administración.		
	Idiomas	No		

45.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-000025-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. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que estos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la dirección de informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados. 		
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:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER
Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000014-X-C-F

Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	
47.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO		

Código de Puesto	08-126-2-CF21865-0000016-X-C-		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SGARAPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas – Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas – Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-126-1-CFPQ002-0000075-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 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. 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. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 		
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:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

49.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA		
Código de Puesto	08-128-2-CF21865-0000290-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción. Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 		
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:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Análisis Numérico, Administración Pública, Organización y Dirección de	

	Empresas
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración.
Idiomas	No

50.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-210-2-CF21865-0000055-E-C-L		
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 Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de la información para la elaboración del informe semanal de la DGPE. 2. Validación del informe semanal por parte de las dos direcciones de área y de la DGPE. 3. Envío del informe semanal a la CGEO para su integración y seguimiento de metas. 4. Recepción de documentos y clasificación para su atención. 5. Canalización de los documentos recibidos a las áreas correspondientes de la DGPE para su atención. 6. Seguimiento de la atención a los documentos recibidos en la DGPE. 7. Revisión de la información de los consejos ordinarios o extraordinarios a los que asiste la DGPE. 8. Elaboración de síntesis de las carpetas recibidas para los consejos ordinarios y extraordinarios, previas a las reuniones. 9. Elaboración de tarjetas informativas para el secretario, en las que se informa sobre los consejos ordinarios y extraordinarios en los que participa la DGPE. 10. Revisar la información de los resultados de las evaluaciones externas de los programas sujetos a reglas de operación. 11. Analizar los resultados de las evaluaciones externas y preparar propuesta de presentación para el Secretario. 12. Contribuir en la integración de resultados de las evaluaciones en la página web de la SAGARPA. 13. Revisión de las reglas de operación de alianza para el campo y de sus diferentes programas. 14. Revisión y análisis de la ley de Desarrollo Rural sustentable. 15. Elaboración de notas informativas sobre los diferentes programas del sector Rural. 		
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:	Ciencias Sociales, Humanidades, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración, Sociología de los Asentamientos Humanos, Problemas Sociales, Grupos	

	Sociales, Sociología General, Administración Pública, Sociología Política, Agronomía.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Ciencias Sociales, Humanidades, Agronomía.
Idiomas	No

51.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-138-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
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 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, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 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 zosanitarios 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 fitozoosanitarios 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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Estadística, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

52.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000135-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-148-1-CFPQ002-0000188-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 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 		

	<p>ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 presupuestario 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. 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. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. 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. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno federal al servicio del Distrito.
--	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería	
Idiomas	No		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	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
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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP).

	<p>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.).</p> <p>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> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <i>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y</i>

	<p>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.</p>											
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.” 											
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@sagarpa.gob.mx.</p>											
<p>Calendario del Concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="570 1402 1084 1444">Etapa</th> <th data-bbox="1084 1402 1474 1444">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="570 1444 1084 1514">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1084 1444 1474 1514">Del 23 de Octubre del 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1514 1084 1623">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1084 1514 1474 1623">Del 23 de Octubre al 06 de Noviembre del 2013.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1623 1084 1724">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1084 1623 1474 1724">A partir del 11 de Noviembre del 2013.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1724 1084 1864">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo</td> <td data-bbox="1084 1724 1474 1864">A partir del 13 de Noviembre del 2013.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 23 de Octubre del 2013	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de Octubre al 06 de Noviembre del 2013.	Examen de Conocimientos.	A partir del 11 de Noviembre del 2013.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo	A partir del 13 de Noviembre del 2013.	
Etapa	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 23 de Octubre del 2013											
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de Octubre al 06 de Noviembre del 2013.											
Examen de Conocimientos.	A partir del 11 de Noviembre del 2013.											
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo	A partir del 13 de Noviembre del 2013.											

	Gerencial y Valores).	
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 13 de Noviembre del 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 20 de Noviembre del 2013.
	Entrevistas.	A partir del 22 de Noviembre del 2013.
	Determinación.	A partir del 22 de Noviembre 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</p> <p><i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</i></p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por 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</p>	

	<p>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 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</p>

	<p>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 para obtener la calificación final de esta sub etapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán</p>
--	---

	<p>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>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o

	<p>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.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<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.
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>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.
Resolución de Dudas	<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 23 días del mes de Octubre del 2013.- El Comité Técnico de Selección.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Enrique Quiroz Acosta

TEMARIOS CONVOCATORIA 16- 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>