



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01-2012**

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 del Puesto: | DIRECTOR DE DISEÑO | | |
| Código de Puesto | 08-100-1-CFMA001-0000182-E-C-Q | | |
| 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 | Oficina del C. Secretario del Despacho | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual Editorial de la Coordinación General, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas que la integran. 2. Coadyuvar en la supervisión de la edición de los productos a cargo de la Coordinación General, de manera conjunta con las áreas responsables directas de los productos. 3. Planear y dirigir procesos de producción editorial para la óptima generación del material impreso que integra la Coordinación General (informe de labores, informe de gobierno, informe de ejecución del PND, informes y documentos especiales y de coyuntura). 4. Coordinar el diseño de material gráfico de apoyo en conferencias que determinen las autoridades superiores, para la difusión de mensajes claros, esquematizados y con impacto visual. 5. Aplicar las estrategias de comunicación visual más convenientes para la adecuada difusión de la información generada en la Coordinación. 6. Coordinar con el área encargada de la página web Institucional, la publicación de los informes y documentos especiales y de coyuntura que muestren los avances, resultados e impactos de las acciones institucionales, integrados por la Coordinación General. 7. Proponer y supervisar el uso adecuado de la imagen Institucional de la | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Coordinación General, haciendo una correcta aplicación de la identificación gráfica, de acuerdo a los lineamientos que emite el Gobierno Federal, para su utilización en todos los medios visuales.</p> <p>8. Consolidar un banco de imágenes del Sector (de bancos comerciales o préstamos intersecretariales) para su aplicación eficiente en los diversos soportes gráficos generados en la Coordinación.</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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Agronomía, Computación E Informática, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Biología y Diseño. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Comunicaciones Sociales, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Administración, Agronomía, Computación E Informática, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Biología y Diseño. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 2.-Nombre del Puesto: | SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL | | |
| Código de Puesto | 08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NB01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General de Política Sectorial | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del Sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del Sector. 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las Unidades Administrativas de la SAGARPA, Organismos Descentralizados y Dependencias Públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del Sector con la sociedad | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | civil. | | |
| | 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del Sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. | | |
| | 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del Sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros Sectores de la economía. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales y Sociología Política. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 3.-Nombre del Puesto: | SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO | | |
| Código de Puesto | 08-100-1-CF01012-0000175-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 | Oficina del C. Secretario del Despacho | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información de manera periódica a la Subsecretaría de Agricultura, Subsecretaría de Desarrollo Rural, Coordinación General de Apoyos, Coordinación General de Ganadería, ASERCA, FIRCO, así como a Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Reforma Agraria y Secretaría de Desarrollo Social, sobre la situación que guardan los programas relacionados al Sector Rural. 2. Recibir, analizar y discriminar la información que envían la Subsecretaría de Agricultura, Subsecretaría de Desarrollo Rural, Coordinación General de Apoyos, Coordinación General de Ganadería, ASERCA, FIRCO, así como Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Reforma Agraria y Secretaría de Desarrollo Social. 3. Integrar en una base de datos la información, dar seguimiento a los avances que reportan Subsecretaría de Agricultura, Subsecretaría de Desarrollo Rural, Coordinación General de Apoyos, Coordinación General de Ganadería, ASERCA, FIRCO, así como Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Reforma Agraria y Secretaría de Desarrollo Social, en materia de Desarrollo Económico, y elaborar documentos ejecutivos, para reportar a los superiores la situación que guarda el Sector | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitar información de manera periódica a la Subsecretaría de Agricultura, SENASICA y SIAP, sobre la situación que guardan los programas relacionados al Sector Rural. 5. Recibir, analizar y discriminar la información que envían la Subsecretaría de Agricultura, SENASICA y SIAP. 6. Integrar en una base de datos la información, dar seguimiento a los avances que reportan Subsecretaría de Agricultura, SENASICA y SIAP, en materia de sistema producto, y elaborar documentos ejecutivos, para reportar a los superiores la situación que guarda el Sector Rural. 7. Apoyar en la elaboración de estudios que contribuyan a explicar la situación que guarda el Sector Rural, para la toma de decisiones o para su difusión. 8. Apoyar en la elaboración de documentos que reflejen los avances, logros o principales acciones de la SAGARPA. 9. Identificar las principales acciones de la SAGARPA y otras Secretarías que concurren en el Sector Rural, para apoyar la elaboración de notas informativas. 10. Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y documentos, para el C. Secretario, sobre las acciones, estrategias, programas y proyectos de la SAGARPA, que sirvan para la toma de decisiones. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Turismo, Contaduría, Sociología, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Sociología General, Contabilidad y Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | |
| | Conocimientos | Turismo, Contaduría, Sociología, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------------|
| 4.-Nombre del Puesto: | SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA | | |
| Código de Puesto | 08-121-1-CFNA001-0000036-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes | Sede (Radicación) | Aguascalientes |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado. 2. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <p>con un nivel de confianza aceptable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier tramite competencia de la Subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades. 4. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la ley de pesca, su reglamento y normas aplicables. 5. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el Sector pesquero. 6. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 7. Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 8. Fortalecer las disposiciones contenidas en la Carta Nacional Pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 9. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 10. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 11. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. | | | | |
| 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/a | |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Pesca y Derecho. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Administración Pública y Peces y Fauna Silvestre. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | | |
| | Conocimientos | Administración, Pesca y Derecho. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| 5.-Nombre del Puesto: | JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur | Sede (Radicación) | Baja California Sur |

Funciones Principales

1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.
3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de Contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.
4. Impulsar y gestionar el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
9. Participar y promover la integración de Comités Directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
11. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|--|
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Peces y Fauna Silvestre. |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). |
| Conocimientos | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía. |
| Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 6.-Nombre del Puesto: | JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede (Radicación) | Campeche |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en Regiones Rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Coordinar y supervisar la actualización el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al Desarrollo Rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Coordinar y plantear soluciones a la problemática del Desarrollo Rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional y Ciencias Veterinarias. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 7.-Nombre del Puesto: | JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO | | |
| Código de Puesto | 08-124-1-CF33075-0000035-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede (Radicación) | Campeche |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en Puertos, Fronteras, Aeropuertos Internacionales, Estaciones Cuarentenarias y Casetas de Inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos Legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 3. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 6. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de | | |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| | permisos de importación y exportación en de productos agrícolas. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura. | | |
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Agronomía y Biología. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Agronomía y Biología. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 8.-Nombre del Puesto: | JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-124-1-CF33076-0000041-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede (Radicación) | Campeche |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de Coordinación Interinstitucional de Contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económicos del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región.</p> <p>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</p> <p>8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas Locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</p> <p>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p> | | | |
| 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/a | |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias y Administración Pública. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | | |
| | Conocimientos | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 9.-Nombre del Puesto: | JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (Radicación) | Chihuahua |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de Coordinación Interinstitucional de Contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos Legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a | | |

| | |
|--|---|
| | <p>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>12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p> |
|--|---|

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería y Economía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias y Administración Pública. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería y Economía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 10.-Nombre del Puesto: | JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO | | |
| Código de Puesto | 08-131-1-CF33075-0000071-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato | Sede (Radicación) | Guanajuato |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en Puertos, Fronteras, Aeropuertos Internacionales, Estaciones Cuarentenarias y Casetas de Inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos Legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas Fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. | | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Veterinaria y Zootecnia y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias y Agronomía. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 11.-Nombre del Puesto: | JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CF33076-0000108-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede (Radicación) | Sonora |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de Coordinación Interinstitucional de Contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. | | |

4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económicos del Distrito.
5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad a sí como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía e Ingeniería. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias y Administración Pública. | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). |
| | Conocimientos | Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía e Ingeniería. |
| | Idiomas | No |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 12.-Nombre del Puesto: | JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | |
| Código de Puesto | 08-142-1-CF01059-0000001-E-C-M | | | |
| Grupo, Grado y Nivel | OA01 | Número de vacantes | 1 | |
| Remuneración Mensual Bruta | \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro | Sede (Radicación) | Querétaro | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación, Presupuestación y contables, para el manejo de los recursos financieros de la Delegación. Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado, y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en caso necesario, así como llevar el control de las líneas de crédito. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago. Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de Presupuestación y ejercicio de sus recursos financieros. Llevar la contabilidad general de la Delegación, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento, a las Normas y Lineamientos expedidos por la SHCP y la Oficialía Mayor del Ramo. Formular con oportunidad los informes y el estado mensual del presupuesto y su ejercicio, de conformidad con las Normas y Lineamiento establecidos en la materia. Efectuar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, según los procedimientos y normas establecidas. | | | |
| 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/a | |
| | | Carreras Genéricas: | Matemáticas – Actuarial, Contaduría, Economía y Administración. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y Análisis y Análisis Funcional. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | | |
| | Conocimientos | Matemáticas – Actuarial, Contaduría, Economía y Administración. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 13.-Nombre del Puesto: | PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD | | |
| Código de Puesto | 08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PA03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dictaminar las solicitudes de renovación, promoción o cambio de adscripción del personal operativo de base y confianza de la SAGARPA, conforme a la normatividad y criterios vigentes. 2. Gestionar ante la Dirección de Planeación de Personal la tramitación de las adecuaciones presupuestarias para actualizar en la plantilla presupuestal de plazas los movimientos de renovación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo. 3. Comunicar a la Dirección de Relaciones Laborales los casos de renovación, promoción o cambio de adscripción aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo, para que informe al trabajador y a las unidades responsables respectivas. 4. Gestionar ante la SHCP la información relativa a la política salarial autorizada para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los criterios relativos al incremento aplicable a las prestaciones que no repercuten al salario. 5. Analizar y opinar sobre la factibilidad de las peticiones de las representaciones sindicales y las propuestas de solución consideradas por las autoridades universitarias, en aquellos casos en los que la SAGARPA estime procedente apoyar con recursos presupuestales para su cumplimiento. 6. Elaborar las memorias de cálculo correspondientes y los oficios para gestionar ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la entrega de los recursos económicos comprometidos por la SAGARPA. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Técnico Superior Universitario |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría y Computación e Informática. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría y Computación e Informática. | |
| | Idiomas | No | |
| 14.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-125-1-CFPA001-0000087-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 Coahuila | Sede (Radicación) | Coahuila |
| Funciones Principales | <p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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> <p>12. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>13. 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>14. 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: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 15.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-127-1-CFPA001-0000194-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 Chiapas | Sede (Radicación) | Chiapas |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | 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 y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |

| | | |
|--|----------------------|---|
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|--|---|----------------------------|---|
| 16.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CFPA001-0000277-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 los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo |

| | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|
| | | Agropecuario y Agronomía. |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 17.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-130-1-CFPA001-0000099-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 Durango | Sede (Radicación) | Durango |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 18.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-130-1-CFPA001-0000087-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 Durango | Sede (Radicación) | Durango |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | 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 y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 19.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-134-1-CFPA001-0000204-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede (Radicación) | Jalisco |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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 | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y 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: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 20.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-134-1-CFPA001-0000216-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 Jalisco | Sede (Radicación) | Jalisco |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, 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: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 21.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-139-1-CFPA001-0000106-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 Nuevo León | Sede (Radicación) | Nuevo León |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. |
|--|---|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 22.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-142-1-CFPA001-0000087-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 Querétaro | Sede (Radicación) | Querétaro |
| 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. | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 23.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000197-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 Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| Funciones Principales | 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. | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. |
|--|--|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---|
| 24.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000201-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 Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | |
| | Conocimientos | Adbministración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |
| 25.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000179-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 Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |

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

| | | | |
|--|---|--|---|
| 26.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000178-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 Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | 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 y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|--|---|---------------------------|----------------------------|
| 27.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000183-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 Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |

| | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| el catálogo de TrabajaEn) | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 28.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000184-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 Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|
| | Distrito. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 29.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CFPA001-0000215-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 Sonora | Sede (Radicación) | Sonora |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y 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. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>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: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 30.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-150-1-CFPA001-0000250-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 Veracruz | Sede (Radicación) | Veracruz |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, 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 Zoonositarias, 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 TrabajoEn) | 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 y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 31.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-150-1-CFPA001-0000237-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 Veracruz | Sede (Radicación) | Veracruz |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>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> <p>6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, 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: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 32.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-153-1-CFPA001-0000077-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 Región Lagunera | Sede (Radicación) | Región Lagunera |
| Funciones Principales | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, 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: | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 33.-Nombre del Puesto: | ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES | | |
| Código de Puesto | 08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C | | |
| 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 Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <p>1. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA.</p> <p>2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar y llevar a cabo la confronta de los resultados obtenidos del ejercicio del presupuesto autorizado, en materia de servicios personales. Validar la suficiencia presupuestal a nivel clave y partida a fin de contar con los recursos suficientes para el pago de servicios personales del sector central. Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación Financiera y Control del Ejercicio del Presupuesto la calendarización a nivel de partida específica, del presupuesto autorizado en materia de servicios personales. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios. Analizar y determinar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales, capítulo 1000. Integrar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000, "Servicios Personales", en los sistemas que establezca la SHCP, para tal efecto. |
|--|--|

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad y Administración. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad y Administración. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 34.-Nombre del Puesto: | ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PAGOS | | |
| Código de Puesto | 08-510-1-CFPA001-0000233-E-C-O | | |
| 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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de la conciliación CONEP-SIPREC para cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP. Realizar la carga de la conciliación en el portal de la SHCP. Hacer la distribución de la conciliación a todas las áreas responsables de la SAGARPA para cotejar la información y realizar las correcciones necesarias. Analizar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto consolidado. | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos en la dirección de finanzas. 6. Elaboración los informes consolidados de disponibilidades mensuales y anuales. 7. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de la Dirección de Finanzas y Sistemas los informes consolidados de CLC's emitidas, reintegros y rectificaciones que generen registros en el SIPREC. 8. Comunicar al personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como a la Dirección de Finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 9. Recopilar información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas sobre información solicitada por la Secretaria de la Función Pública o de las unidades responsables. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Contaduría y Economía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Contabilidad y Auditoría. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Administración, Contaduría y Economía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 35.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-112-2-CF21864-0000014-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 | Coordinación General de Política Sectorial | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes, así como la elaboración de los resguardos correspondientes. 2. Aplicar los sistemas de control de inventarios de bienes instrumentales asignados a la Coordinación General, así como gestionar los dictámenes correspondientes y vigilar su afectación baja y destino final. 3. Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. 4. Registrar, las características técnicas de los equipos de cómputo asignados, el control de usuarios de la red y su correspondiente actualización en el SIOBI. 5. Realizar, funciones de enlace informático a fin de que las Políticas, Normatividad y Programas en materia informática se apliquen correctamente. 6. Controlar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido. 7. Proporcionar apoyo y asesoría en instalación de software y su respectivo manejo. 8. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| | <p>equipos de cómputo asignados.</p> <p>9. Atender y resolver los problemas técnicos de los usuarios de dichos equipos.</p> <p>10. Supervisar el registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturados en la Coordinación General.</p> <p>11. Revisar los Estados de Cuenta que son proporcionados por la Institución Bancaria.</p> <p>12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras.</p> <p>13. Actualizar los procedimientos para cada proceso de información, en apego a la Normatividad vigente.</p> <p>14. Modificar la estructura y contenidos de archivos de cada proceso interno de ser necesarios y adecuarlos a las necesidades de información requerida para la toma de decisiones.</p> <p>15. Respalidar el sistema de control interno para la realización de actividades como son: conciliaciones bancarias, auxiliares de banco, solicitud de viáticos y pasajes.</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: | Administración y Contaduría. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Administración y Contaduría. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 36.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR | | |
| Código de Puesto | 08-122-1-CFPQ003-0000112-E-C-M | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California | Sede (Radicación) | Baja California |
| Funciones Principales | <p>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.</p> <p>2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el</p> | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | | | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 37.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO | | |
| Código de Puesto | 08-125-2-CF21864-0000006-X-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila | Sede (Radicación) | Coahuila |
| Funciones Principales | 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|----------------------------|
| | <p>y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | | |
| Perfil que deberán cubrir | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</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: | Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología y Biología de Insectos (Entomología). | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 39.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (Radicación) | Chihuahua |
| Funciones Principales | 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 Fito pecuaria, 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 Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito.
 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.
 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.
 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.
 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.
 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.
 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.
 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.
 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.
 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, 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 | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |

| | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---|--|--|
| el catálogo de TrabajaEn) | Carreras Genéricas: | Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. | | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología y Biología de Insectos (Entomología). | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | | |
| | Conocimientos | Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 40.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES | | |
| Código de Puesto | 08-130-2-CF21864-0000117-E-C-I | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede (Radicación) | Durango |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</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: | Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 41.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede (Radicación) | Jalisco |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de Programación - Presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la | | |

| | |
|--|---|
| | <p>asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite 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.</p> <p>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> <p>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: | Turismo, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | | |
| | Conocimientos | Turismo, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 42.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa | Sede (Radicación) | Sinaloa |
| 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. | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Técnico Superior Universitario |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 43.-Nombre del Puesto: | ESPECIALISTA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000277-E-C-I | | |
| 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 Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Funciones Principales | 1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. | | |
| | 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. | | |
| | 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. | | |
| | 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. | | |
| | 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | |
| | 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (SCAN). | | |
| | 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. | | |
| | 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. | | |
| | 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la Clave Única de Registro de Población (CURP). | | |
| | 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la Condiciones Generales de Trabajo. | | |
| | 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. | | |
| | 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de Recursos Humanos mediante validaciones semestrales de actualización. | | |
| | 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. | | |
| | 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. | | |
| | 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. | | |
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Computación e Informática, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | |
| | Conocimientos | Computación e Informática, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| 44.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000359-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar datos de teléfonos y direcciones a través de llamadas telefónicas. 2. Buscar vía internet, los cambios recientes que se dan en diversas Dependencias. 3. Solicitar, en todos los casos que se reciban llamadas, la información necesaria para incorporar al directorio. 4. Contar con información suficiente y actualizada para proporcionarla al público en general. 5. Tratar amablemente a nuestro interlocutor. 6. Ejecutar las conferencias telefónicas a la mayor brevedad y de manera eficaz. 7. Recabar los antecedentes del tema y si es necesario incluir una referencia en la respuesta. 8. Captar las ideas importantes que indique el jefe inmediato, para redactar el oficio. 9. Revisar el planteamiento o la solicitud para precisar una correcta respuesta. 10. Distinguir, por instrucciones del jefe inmediato, a quienes son aceptables de proporcionar datos personales. 11. Resguardar la información que el jefe inmediato considere confidencial. 12. Asegurar que la información no se exponga al público en general. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Bachillerato Técnico o Especializado |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Contaduría y Administración. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública y Contabilidad. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Contaduría y Administración. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 45.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000010-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 Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo | | |

| | |
|--|--|
| | <p>vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. 5. 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. 6. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH. 7. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 8. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 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/a | |
| | | Carreras Genéricas: | No aplica. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | | |
| | Conocimientos | No aplica. | | |
| | Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 46.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000219-E-C-M | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la documentación entregada a la Unidad de Control de Plazas para el análisis y la elaboración del dictamen correspondiente de los perfiles, así como verificar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para la contratación de la plantilla de plazas conforme a la norma para la contratación de servicios personales por honorarios. 2. Validar y evaluar que los objetivos, funciones y responsabilidades de los perfiles presentados por cada una de las UR's correspondan a los niveles de autoridad y responsabilidad así como a los niveles salariales de los puestos | | |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <p>solicitados por las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se presenta el dictamen correspondiente y la propuesta de adecuaciones que sugiere la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal en base a los resultados del análisis y valuación de los perfiles presentados a la Unidad de Control de Plazas. 4. Participar en el programa de aplicación de evaluaciones a los servidores públicos, previo conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Atender el calendario para la aplicación y desahogo de etapas y fases de los procesos de selección de aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales. 6. Requisar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal así como reflejar dichos resultados dentro del sistema de Rh.Net. 7. Llevar a cabo un análisis el inventario y disponibilidad de las plazas así como de la situación de la plantilla física operativa de las diferentes unidades administrativas en el modulo de Control de Plazas, con el fin de contar con un eficiente control y entendimiento de las relaciones entre los diferentes puestos y sus líneas de mando. 8. Modelar el organigrama, para crear y mostrar una representación jerárquica de la información y las relaciones que son importantes para el sistema en la organización y la toma de decisiones. 9. Revisar la asignación y cancelación de plazas así como los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal y por lo tanto el control de plazas con el fin de tener actualizados los organigramas de la SAGARPA. 10. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI de todos los casos que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización. 11. Preparar oportunamente los oficios y comunicados así como realizar las gestiones internas pertinentes para solventar y responder las solicitudes de información por parte del IFAI. 12. Consolidar la información que le remiten los diferentes departamentos de la Subdirección de Ingreso de las plazas ocupadas por concurso con el objeto de generar los reportes necesarios para el POA y otros programas referentes al Servicio Profesional de Carrera. 13. Coordinarse con la Subdirección de Ingreso para la elaboración periódica de los informes estadísticos de ingreso para mantener actualizado el control de plazas ocupadas temporalmente o por concurso para generar los reportes necesarios. 14. Elaborar los informes estadísticos del POA y otros programas de carácter administrativo instituidos por la Secretaria de la Función Pública. | | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Técnico Superior Universitario |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Computación e Informática. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. | |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Computación e Informática. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|--|--|----------------------------|---|
| 47.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Director de Finanzas , sobre reformas, adiciones o nueva normatividad aplicable a la Dependencia. 2. Distribuir la información a las áreas adjetivas y sustantivas para su oportuno conocimiento. 3. Compilar la información que se desprenda del análisis en un archivo para su pronta referencia. 4. Apoyar a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas en la revisión de convenios celebrados entre la SAGARPA y Organizaciones Sociales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Gobiernos Estatales con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos normativos. 5. Realizar reporte de convenios de concertación, coordinación y/o colaboración revisados. 6. Verificar la documentación que tenga como fin la firma del Director de Área o en su caso del Director General para tener la certidumbre que cumplen con el fin específico. 7. Comunicar al personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como al de la Dirección de Finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 8. Compilar información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas así como de la Dirección de Finanzas sobre información solicitada por la Secretaria de la Función Pública o al Servicio Profesional de Carrera. 9. Proporcionar apoyo a la Dirección General en comisiones a Delegaciones Estatales para la elección de fiduciarios por parte de los Gobiernos de los Estados. 10. Realizar reuniones periódicas con los Subdirectores de Área para la solventación de asuntos. 11. Solventar en el sistema de control de gestión los acuerdos vistos entre el Director de Finanzas y los Subdirectores de Área. 12. Especificar el lugar de archivo de la correspondencia que se emite, recibe o solventa en la Dirección de Finanzas. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Preparatoria o Bachillerato |
| | | Grado de Avance: | Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: | Administración y Computación e Informática. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública. |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). |
| Conocimientos | Administración y Computación e Informática. |
| Idiomas | No |

| | | | |
|--|--|----------------------------|---|
| 48.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-113-2-CF21865-0000047-E-C-S | | |
| 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 | Coordinación General de Delegaciones | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información de otras áreas de la Secretaría o Dependencias, necesarias para el desarrollo de estudios y análisis, para complementar los requerimientos de información de la Coordinación General de Delegaciones. 2. Entregar documentos de carácter urgente y confidencial, girados por la Coordinación General de Delegaciones, directamente a sus destinatarios, para asegurar que la información llegue de manera oportuna a los interesados. 3. Compilar información de los trámites y gestiones realizadas, para llevar un control y seguimiento de las acciones de gestión de información realizadas. 4. Elaborar evaluaciones cuantitativas de notas relacionadas con el sector difundidas en medios impresos de los Estados, para valorar la pertinencia de su inclusión en la síntesis informativa diaria de la Coordinación. 5. Actualizar el catálogo de actores del sistema de información coyuntural de las Delegaciones, para contar con un referente de contacto confiable para el acceso eficiente y oportuno a los responsables de generar la información. 6. Actualizar el catálogo de medios del sistema de información coyuntural de las Delegaciones, para estar en condiciones de establecer contacto directo con los Directores de los medios en cada Estado. 7. Registrar la bitácora de consumo de combustible de los vehículos a cargo de la Coordinación General de Delegaciones, para asegurar el correcto uso y seguimiento del presupuesto destinado a tal efecto. 8. Registrar la bitácora de mantenimiento de los vehículos a cargo de la Coordinación General de Delegaciones, para asegurar el permanente y correcto funcionamiento de las Unidades. 9. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos, para asegurar la vigencia de garantías y el buen funcionamiento de los vehículos. 10. Operar la logística necesaria para asegurar la disponibilidad de transporte oficial para el Coordinador General de Delegaciones y cumplir con la agenda de trabajo comprometida. | | |
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Administración, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Computación e |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | Informática, Matemáticas – Actuarial y Contaduría. |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agronomía, Análisis Numérico y Estadística. | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | |
| Conocimientos | Administración, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Computación e Informática, Matemáticas – Actuarial y Contaduría. | |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------|
| 49.-Nombre del Puesto: | JEFE DE CADER | | |
| Código de Puesto | 08-121-2-CF21865-0000045-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 Aguascalientes | Sede (Radicación) | Aguascalientes |
| 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 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. 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 | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Carrera Técnica o Comercial |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Grado de Avance: | Titulado/a | |
| | Carreras Genéricas: | Veterinaria y Zootecnia y Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía y Producción Animal. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Psicométricos. | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia y Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 50.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CFPQ002-0000282-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 Chihuahua | Sede (Radicación) | Chihuahua |
| 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 Fito pecuaria, 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 agro climatológicos 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 Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la 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 | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</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: | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------|
| 51.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES | | |
| Código de Puesto | 08-131-2-CF21865-0000156-E-C-F | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato | Sede (Radicación) | Guanajuato |
| Funciones Principales | 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en Regiones Rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el Sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del Sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución. | | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: | Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. | | |
| Idiomas | No | | | |
| 52.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Código de Puesto | 08-134-2-CF21865-0000186-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 Jalisco | Sede (Radicación) | Jalisco |
| 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 Fito pecuaria, 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 agro climatológicos 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 Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la 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 | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fito zoosanitarios 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.</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: | Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias y Administración. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 53.-Nombre del Puesto: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR | | |
| Código de Puesto | 08-138-1-CFPQ002-0000094-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 Nayarit | Sede (Radicación) | Nayarit |
| 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. | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio 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: | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 54.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-140-2-CF21865-0000129-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 Oaxaca | Sede (Radicación) | Oaxaca |
| Funciones Principales | <p>1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <p>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.</p> | | |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite 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.</p> <p>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p> <p>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> | | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de Escolaridad: | Nivel de Estudios: | Técnico Superior Universitario |
| | | Grado de Avance: | Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: | Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración e Ingeniería. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración e Ingeniería. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 55.-Nombre del Puesto: | ESPECIALISTA TÉCNICO DE PRESUPUESTO | | |
| Código de Puesto | 08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O | | |
| Grupo, Grado y Nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Funciones Principales | 1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. | | |
| | 2. Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. | | |
| | 3. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. | | |
| | 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. | | |
| | 5. Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y, en su caso, darle seguimiento hasta su pago. | | |
| | 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el Área de Pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. | | |
| | 7. Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. | | |
| | 8. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras. | | |
| | 9. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas y de adjudicación directa. | | |
| | 10. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la Coordinación General Jurídica. | | |
| | 11. Realizar el registro de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa. | | |
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Derecho, Contaduría y Computación e Informática. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Derecho, Contaduría y Computación e Informática. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 56.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RELACIONES LABORALES | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21865-0000257-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 | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | 1. Registrar en la base de datos los asuntos turnados por las unidades administrativas responsables y del sector coordinado de la SAGARPA a la Dirección de Relaciones Laborales, así como de otras instituciones o | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>Dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualizar la base de datos con los avances en el seguimiento de la gestión de los asuntos ingresados a la Dirección de Relaciones Laborales. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. Auxiliar a la Dirección de Relaciones Laborales en los trámites relacionados con la atención de los asuntos turnados, para agilizar su pronta respuesta. Integrar la agenda de trabajo de los asuntos planteados por las secciones sindicales con el propósito de llevar el seguimiento de los trámites y/o conclusión de los mismos. Elaborar archivos en la base de datos de los asuntos recibidos, turnados y concluidos por cada área que integra la Dirección de Relaciones Laborales. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección de Relaciones Laborales. | | |
| 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/a |
| | | Carreras Genéricas: | Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Derecho y Legislación Nacionales, Metodología, Problemas Sociales, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 57.-Nombre del Puesto: | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21865-0000147-X-C-M | | |
| 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 Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (Radicación) | Oficinas Centrales |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Controlar la información laboral que se recibe de las diferentes unidades administrativas para su integración a los expedientes. Verificar que los expedientes contengan la información laboral para dar atención al trámite solicitado. Consolidar la información diaria laboral del personal en activo de oficinas | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|--|
| <p>centrales de la SAGARPA en los expedientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar (para analizar, recuerda que la función da el objetivo) que la información contenida en el expediente laboral del trabajador refleje su antigüedad para obtener sus periodos laborados en la SAGARPA. 5. Realizar la codificación de la información laboral para integrarla (en las Hojas Únicas de Servicio esto es el objetivo, ser concreto). 6. Registrar el cálculo de la información laboral. 7. Verificar la información laboral de los solicitantes para la elaboración de la constancia de servicios, percepciones, descuentos, evolución salarial. 8. Obtener la información laboral de los históricos de pago, Hojas Únicas de Servicio y expedientes para elaborar la constancia de servicios, percepciones, descuentos y evolución salarial. 9. Expedir a los trabajadores la constancia de servicios, percepciones, descuentos y evolución salarial. 10. Analizar la información de la tarjeta Kardex del trabajador. 11. Estimar los periodos en activo del trabajador. 12. Expedir el volante de datos al trabajador de acuerdo a la necesidad del mismo. 13. Analizar la información del expediente del trabajador y ver si procede o no el trámite. 14. Estimar los periodos de licencia del trabajador para dar trámite. 15. Realizar el trámite de la licencia ante el área correspondiente para su autorización. | | | | |
| 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, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Computación e Informática. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Evaluación. | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin). | | |
| | Conocimientos | Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Computación e Informática. | | |
| Idiomas | No | | | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|------------------------------------|---|
| Principios del Concurso | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx</p> |
| Requisitos de Participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>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> |
| <p>Documentación requerida (Revisión Documental)</p> | <p>Las personas aspirantes 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 en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan |

| | |
|--|--|
| | <p>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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> |
| <p>Reconocimientos o Premios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada. |
| <p>Documentación para Calificar Experiencia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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> | |
| Etapas del Proceso de Selección | <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." | |
| Registro de Aspirantes | <p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. 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: oic@sagarpa.gob.mx.</p> | |
| Calendario del Concurso | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | Del 25 enero de 2012. |
| | Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx). | Del 25 de enero al 09 de febrero del 2012. |
| | Examen de Conocimientos. | A partir del 14 de febrero del 2012. |
| | Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). | A partir del 16 de febrero del 2012. |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| | | |
| | Revisión y Evaluación Documental. | A partir del 16 de febrero del 2012. |
| | Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. | A partir del 21 de febrero del 2012. |
| | Entrevistas. * | A partir del 23 de febrero del 2012. |
| | Determinación. | A partir del 23 de febrero del 2012. |
| | * 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 las personas aspirantes 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, en donde se precisa que 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>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</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 la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> |
| <p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p> | <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el</p> |

proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite 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 DGICC, 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 DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>etapa.</p> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p> |
| <p>Entrevistas</p> | <p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <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 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</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 la persona aspirante 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 III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. |
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. <p>Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
| Reactivación de Folio | <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 Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.</p> |
| 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 los 25 días del mes de enero del 2012.- El Comité Técnico de Selección.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

TEMARIOS CONVOCATORIA 1- 2012

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la sección de Plazas Publicadas 2012:

- <http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- y/o
- <http://sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202012>