



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02-2012**

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 de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
Código de Puesto	08-510-1-CFKC002-0000172-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer Políticas en materia de Administración de Recursos Financieros para su aplicación en Unidades responsables de Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades apoyadas del Sector. 2. Dirigir los procesos de pago de la documentación comprobatoria solicitados por las Unidades responsables de Oficinas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas del Sector para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Dependencia. 3. Coordinar el trámite de autorización del fondo rotatorio de la Dependencia ante la SHCP para que la Secretaría pueda afrontar gastos urgentes. 4. Coordinar la operación de los mecanismos de control y seguimiento de la información financiera, así como de los reportes del presupuesto comprometido, ejercido y disponible para atender los requerimientos hechos por autoridades superiores y entidades fiscalizadoras. 5. Dirigir el desarrollo y operación de los sistemas de registro contable de las transacciones realizadas por la Dependencia para la operación del sistema de contabilidad y verificación de operaciones. 6. Dirigir la conciliación nivel central, de las operaciones de la Secretaría con 		

<p>los registros contables de las Unidades Administrativas Desconcentradas para cotejar que tengan las mismas cifras.</p> <p>7. Dirigir la revisión y glosa de la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio del presupuesto en Oficinas Centrales para su registro contable y archivo.</p> <p>8. Vigilar el seguimiento hasta la solventación de observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores para dar transparencia al ejercicio presupuestal.</p> <p>9. Acordar las actividades de asesoría y capacitación a las áreas usuarias para garantizar la operación de los sistemas del presupuesto finanzas y contabilidad.</p> <p>10. Dirigir el control y supervisión de las áreas usuarias de los sistemas de presupuesto finanzas y contabilidad para que cumplan con las Normas, Lineamientos y Estándares establecidos para tal efecto.</p> <p>11. Proyectar la desconcentración de los sistemas de presupuesto finanzas y contabilidad al Sector Coordinado de la Dependencia para optimizar su operación.</p> <p>12. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual, el calendario financiero y los programas de inversión para la operación de las unidades responsables de Oficinas Centrales y Sector Coordinado.</p> <p>13. Dirigir la negociación con funcionarios de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SAGARPA, para que cada unidad responsable cuente con su presupuesto solicitado.</p> <p>14. Dirigir el control del ejercicio del presupuesto anual de las unidades responsables de Oficinas Centrales y Sector Coordinado para cumplir con las políticas de transparencia y rendición de cuentas.</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, Finanzas, Contaduría y Relaciones Industriales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales y Economía General.		
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).		
	Conocimientos	Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría y Relaciones Industriales.		
	Idiomas	No		

2.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-148-1-CFMA001-0000113-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones Legales y Normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las Reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y SEGUIMIENTO A UNIDADES JURÍDICAS		
Código de Puesto	08-110-1-CFNC002-0000077-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1

Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar las diversas necesidades que se puedan presentar en las Unidades Jurídicas para estar en posibilidad de brindarles el apoyo que, de acuerdo a las funciones del área, correspondan, con el objeto de eficientar los procesos legales de la Secretaría. 2. Presentar informes al Titular de la Coordinación General sobre las problemáticas detectadas en las Unidades Jurídicas que permitan la correcta y oportuna toma de decisiones, así como proponer métodos que agilicen la resolución de los asuntos jurídicos. 3. Brindar apoyo a las Unidades Jurídicas en la resolución de problemas de coordinación, ya sea con la Coordinación General Jurídica o con las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría con el propósito de mejorar el Servicio Público. 4. Controlar la información contenida en el "Sistema de Unidades Jurídicas" proporcionada por los Titulares de las Unidades Jurídicas, con el objeto de establecer criterios para el desahogo de asuntos similares y la correcta toma de decisiones. 5. Formular los reportes de cada Unidad Jurídica de los asuntos jurídicos que permitan conocer la problemática que presentan las unidades jurídicas en las Delegaciones, con el objeto de homologar criterios a nivel Nacional. 6. Coordinar la formulación de reportes concentrados por estado de los asuntos jurídicos así como de la variación estadística de un período a otro, con el objeto de vigilar el cumplimiento de los términos en los juicios y el avance de los mismos. 7. Supervisar a las Unidades Jurídicas sobre los procedimientos y asuntos legales bajo su responsabilidad, con el propósito de que personal calificado de la Coordinación General Jurídica establezca criterios y procesos de mejora, para la adecuada defensa de la Secretaría. 8. Revisar los expedientes de los asuntos reportados bimestralmente por la Unidad Jurídica supervisada, para corroborar la veracidad en la información reportada, así como el cumplimiento de los compromisos de las visitas previas, con el objeto de mejorar su operación. 9. Levantar acta de supervisión en presencia del Titular de la Unidad Jurídica y su jefe inmediato para hacer constar la actividad de supervisión realizada, establecer los compromisos y dar seguimiento sobre el cumplimiento, para beneficio de la Secretaría. 10. Conducir la incorporación de mecanismos en las políticas públicas para la promoción y defensa de los derechos humanos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos. 11. Establecer programas para capacitar y profesionalizar a los Servidores Públicos para que conozcan sus obligaciones en materia de recursos humanos, así como proponer estrategias para prevenir, atender, sancionar y en su caso erradicar la violencia contra las mujeres. 12. Diseñar los mecanismos necesarios para atender las quejas y denuncias, promoviendo la cultura de la denuncia por prácticas discriminatorias, con el objeto de establecer estándares de respeto y la equidad de género y respecto a los derechos humanos. 13. Definir mecanismos y establecer la formulación de reportes de avances y resultados en materia de derechos humanos para la toma de decisiones de la Secretaría. 14. Determinar el grado de avance en la defensa de los derechos humanos respecto a los clientes beneficiados para definir y proponer las adecuaciones legales que se requieran para el respeto de los derechos humanos. 15. Conducir los estudios específicos en materia de derechos humanos, respecto de las metas, misión y visión de la organización, con el objeto de 		

	eficientar los procesos de defensa.		
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:	Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años 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	Derecho.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE NÓMINA		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB003-0000294-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas de pago de remuneraciones, censo de recursos humanos y retiro digno. 2. Verificar que los movimientos que ingresan a los sistemas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por las áreas normativas internas. 3. Supervisar la correcta elaboración de los procesos de recuperación de la información relacionada con el pago de remuneraciones, censo de recursos humanos y retiro digno. 4. Coordinar y supervisar la realización de nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas. 5. Coordinar la instrumentación de los procedimientos para la liberación de los módulos y/o aplicaciones relacionadas con los sistemas. 6. Supervisar que las actualizaciones realizadas a los sistemas de pago de remuneraciones den cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Coordinar el Programa de Detección de Necesidades de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas. 8. Proporcionar la capacitación o documentación necesaria para la operación de los sistemas. 		
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 Computación e Informática.

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).
Conocimientos	Administración, Contaduría y Computación e Informática.
Idiomas	No

5.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AGUA DE USO AGRÍCOLA		
Código de Puesto	08-311-1-CFNB002-0000163-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones, para la integración de diagnóstico sobre la tecnificación del riego en el país. 2. Coordinar la integración de instrumentos jurídicos (Convenios y Lineamientos técnicos operativos) de los Programas Institucionales, para fomentan la tecnificación del riego. 3. Coordinar la integración de metas en tecnificación de riego, para su concertación, implementación y evaluación. 4. Coordinar la integración de diagnóstico sobre la disponibilidad del recurso agua para la agricultura, para promover su gestión sustentable. 5. Coordinar la participación en los Comités Técnicos Nacionales de los Programas para la recuperación de volúmenes de agua, para que contribuyan a la sustentabilidad de la actividad agrícola. 6. Coordinar el seguimiento técnico administrativo de los Programas Institucionales para la recuperación de volúmenes de agua, para que contribuyan a la sustentabilidad de la actividad agrícola. 7. Coordinar las acciones de recabar información, para la integración de los expedientes de transparencia y rendición de cuentas de Proyectos de ejecución Nacional, para que los proyectos se ejecuten correctamente y no haya desviaciones. 8. Coordinar el seguimiento de los Programas y Proyectos, para llevar el control de avance de la superficie tecnificada, para que sirva de insumo de información para la planeación presupuestal. 9. Coordinar la participación, promoción, elaboración y análisis de propuestas en la formulación de las Normas Oficiales Mexicanas orientadas, para el uso eficiente del agua en la agricultura. 10. Participar en la promoción, elaboración y análisis de propuestas de Normas Mexicanas de calidad, para el uso eficiente del agua en la agricultura. 11. Coordinar la participación en la logística de operación con las Dependencias competentes, para la adopción de Normas orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a

el catálogo de TrabajaEn)	Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública y Hidrología.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía y Agronomía.
	Idiomas	No

6.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE FOMENTO A LA INVERSIÓN RURAL			
Código de Puesto	08-410-1-CFNA002-0000008-A-C-D			
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar en coordinación con las Dependencias competentes, acciones y procedimientos para el desarrollo de una agricultura sostenible y el uso apropiado de los recursos naturales. 2. Participar en la elaboración de esquemas de coordinación para la atención a la población de menor desarrollo en el medio rural. 3. Diseñar estrategias y mecanismos acordes a las condiciones Regionales. 4. Proponer mecanismos de ordenamiento y planificación de la actividad productiva con equilibrio. 5. Proponer catálogos de obras y prácticas que fomenten el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales en zonas productivas. 6. Proponer Lineamientos Normativos que fomenten las inversiones en infraestructura que mejore la respuesta de las unidades de producción rural ante condiciones naturales recurrentes. 			
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:	Biología, Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales y Agronomía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Ciencia Forestal y Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).		
	Conocimientos	Biología, Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales y Agronomía.		
	Idiomas	No		

7.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL RUSP		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA002-0000330-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el desarrollo de herramientas automatizadas que permitan captar y almacenar la información del Servidor Público. 2. Depurar y alimentar de información al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a sus requerimientos. 3. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información requerida por el Subsistema del Registro Único del Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera, en apego al calendario y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Asistir a los talleres de capacitación que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener actualizada las nuevas Reglas de Operación para el manejo de los diferentes Subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. 5. Verificar la funcionalidad del Subsistema de Registro Único del Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera. 6. Emitir recomendaciones y/o adecuar los mecanismos de registro de información de la Dependencia en referencia al Registro Único del Servidores Públicos. 7. Validar la información generada por los Servidores Públicos a través de sus páginas personalizadas de Rhnet con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la Dependencia. 8. Identificar con claridad las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de las cuales se decodificara la información. 9. Recopilar toda la Normatividad y Documentación emitida por la Secretaría de la Función Pública, referente al Servicio Profesional de Carrera. 10. Intercambio de información con los demás Subsistemas que integran al Servicio Profesional de Carrera en SAGARPA. 11. Verificar la aprobación de los archivos de Administración Pública Federal que se envían de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública. 12. Mantener actualizada la base de datos de la Dependencia en relación a las bajas y altas que se presenten por parte de los Servidores Públicos. 13. Invitar a los Servidores Públicos a que actualicen sus datos en sus páginas personalizadas de Rhnet. 14. Monitorear, verificar y cotejar la información generada por los Servidores Públicos en su portal de Rhnet. 15. Validar a través del portal de Rhnet la información generada por los Servidores Públicos. 		
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:	Computación e Informática, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública y

	Administración.
Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).
Conocimientos	Computación e Informática, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.
Idiomas	No

8.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000001-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar las Disposiciones Jurídicas aplicables a los trabajadores al Servicio del Estado, a efecto de que no se violen sus Derechos Laborales y se salvaguarden los intereses de esta Secretaría. 2. Coordinar y atender todas las diligencias de requerimiento de cumplimiento de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Estudiar las Disposiciones Jurídicas para la correcta defensa de los intereses de la SAGARPA. 4. Dar seguimiento a la interposición de Juicios Laborales, de amparo y de nulidad derivado de la aplicación de resoluciones administrativas, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 5. Coordinar, recibir y turnar la documentación relacionada con la interposición de juicios laborales, de amparo y de nulidad derivados de aplicación de resoluciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control en los que tenga intervención esta Secretaría. 6. Supervisar y organizar todas y cada una de las audiencias que se celebran en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 7. Coordinar, revisar y determinar los recursos, medios de defensa legales y la forma en que se dará cumplimiento a las sentencias que emita el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 8. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios laborales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje. 9. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios laborales. 10. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 11. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia laboral. 12. Formular todas las promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 13. Atender los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 14. Formular demandas de cese, contestar demandas laborales, formular y 		

	absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 15. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en materia laboral de la Secretaría. 16. Formular dictámenes. 17. Representar a la Secretaría ante grupos de trabajo.		
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:	Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INSITITUCIONALES		
Código de Puesto	08-310-1-CF01012-0000080-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Agricultura y de cada área que la integran, que están establecidas en los Manuales de procedimientos y de operación de los programas de apoyo agrícola, para proponer acciones de mejora. 2. Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad de los programas de apoyo aplicados en el sector agrícola, y proponer mejoras a los programas. 3. Implementar estrategias de difusión de los programas de apoyo, que cubran todo el territorio Nacional para que la información llegue a todos los productores agrícolas susceptibles de apoyo. 4. Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de acceder de los programas de apoyo, para facilitar su operación en beneficio de los productores agrícolas. 		
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:	Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Agronomía.

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Metodología y Ciencias Políticas.
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).
Conocimientos	Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Agronomía.
Idiomas	No

10.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL USO SUSTENTABLE		
Código de Puesto	08-410-1-CF01012-0000028-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar el diseño de estrategias para la puesta en marcha de mecanismos, que posibiliten el desarrollo de obras de conservación de suelo, agua y vegetación y el aprovechamiento sustentable de estos recursos. Analizar propuestas de estrategia integradas por las áreas operativas en materia de implementación de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de sintetizar la información y presentar una propuesta consolidada. Organizar el diseño de estrategias para la puesta en marcha de mecanismos, que posibiliten la implementación de prácticas productivas de conservación y aprovechamiento de recursos naturales de manera sustentable. Coordinar la implementación de mecanismos para acompañar a los operadores de los programas en la supervisión y el seguimiento de obras y prácticas aprobadas para su realización, para que estas sean realizadas en apoyo de los productores ubicados en las zonas de menor desarrollo relativo. Diagnosticar los resultados de las supervisiones realizadas a las obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para apoyar la propuesta, en su caso, de las medidas a implementar para los ajustes pertinentes. Organizar el diseño de metodologías que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las obras y prácticas de conservación de suelo, agua y vegetación, para medir el impacto de su instrumentación. Coordinar, el análisis de los documentos de algunos proyectos y de la realización de obras, prácticas y/o acciones, en acompañamiento a los operadores de programas de conservación de suelo y agua, en el proceso de supervisión, y verificar cualitativamente los resultados de los informar de las visitas de supervisión, para constatar la aplicación de la Normatividad en la materia. Coordinar la realización de mecanismos de ordenamiento de la producción de manera sustentable, para la planificación de la actividad productiva en las zonas agropecuarias de mayor impacto degradado de los recursos primarios suelo, agua y vegetación. Verificar cualitativamente los resultados de la aplicación de procedimientos de producción sustentable en el sector agropecuario, para medir su permanencia y/o fortalecimiento en las zonas de mayor degradación en 		

	<p>suelo y agua.</p> <p>10. Formular esquemas de capacitación y profesionalización de personal de las instancias operadoras y auxiliares en la ejecución de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para fortalecer los cuadros de capital humano especialistas en la materia.</p> <p>11. Apoyar la atención a las demandas de productores y sus organizaciones sobre capacitación y soporte técnico al personal responsable de la elaboración de proyectos y seguimiento de obras, en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para actualizar y fortalecer los cuadros técnicos.</p> <p>12. Analizar la información de los reportes de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes, en las periodicidades establecidas.</p> <p>13. Organizar la realización y actualización de manuales de procedimientos y de funciones correspondientes a la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes.</p> <p>14. Analizar y sintetizar la información en materia administrativa y de capacitación relacionada con el personal de la Unidad Responsable, para su envío a las áreas correspondientes.</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:	Antropología, Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Economía y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía General y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Antropología, Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Economía y Agronomía.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AGRÍCOLA		
Código de Puesto	08-311-1-CFOB002-0000150-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<p>1. Diseñar esquemas de seguimiento de la instrumentación de los Programas de inversión en activos productivos que se operen en la modalidad de coejercicio con los Gobiernos Estatales para contar con información y evidencias documentales que permitan la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>2. Supervisar la instrumentación de los Programas de inversión en activos productivos que se operen en la modalidad de coejercicio con los Gobiernos</p>		

	<p>Estatales, para contar con información y evidencias documentales que permitan la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>3. Diseñar y elaborar informes de análisis y reportes de avance de los Programas de inversión en activos agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la Dependencia, para contar con información confiable para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los Programas de inversión en activos productivos, para garantizar la funcionalidad y confiabilidad de la información.</p> <p>6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas oficiales de información sobre la operación de los Programas se mantenga actualizada, para garantizar la confiabilidad de la información.</p> <p>7. Elaborar carpeta de datos básicos de los Programas, para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por Entidad Federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.</p> <p>9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los Programas de inversión en activos productivos para la elaboración de informes y reportes oficiales.</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:	Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Economía General y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE TRANSGÉNICOS		
Código de Puesto	08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<p>1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos, para la liberación al ambiente de productos biotecnológicos.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos, para la instrumentación de las acciones que fomente el uso de la biotecnología.</p> <p>3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de Instituciones de Investigación y Educación Superior para la puesta en marcha de</p>		

	<p>proyectos, para el desarrollo y uso de productos biotecnológicos.</p> <p>4. Instrumentar acciones que fomenten la investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>5. Analizar y emitir opinión técnica en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para identificar el posible impacto en los agroecosistemas.</p> <p>6. Participar en foros materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con información que permita la oportuna toma de decisiones.</p> <p>7. Instrumentar esquemas de seguimiento a las acciones realizadas en materia de biotecnología y bioseguridad para contar con información oportuna, para la toma de decisiones.</p> <p>8. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biotecnología y las acciones de bioseguridad instrumentadas, para atender los requerimientos de información en el tema y sector.</p> <p>9. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los proyectos apoyados, para el desarrollo de productos biotecnológicos.</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:	Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía y Genética.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA002-0000365-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los puestos a concursar estén dentro del periodo de días comprendido entre la notificación de la vacante y su publicación. 2. Revisar que los puestos a concursar se encuentren dentro de los autorizados en la sesión del Comité. 3. Validar las fechas de evaluaciones y revisión documental dentro de las convocatorias para cumplir con los términos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades responsables para 		

<p>presentar la solicitud de autorización a la Oficialía Mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar la disponibilidad de plazas existentes dentro de las unidades responsables para la contratación del personal. 6. Tramitar el registro ante la Secretaría de la Función Pública de manera que se cumpla con los tiempos establecidos en la norma para la contratación de servicios personales por honorarios. 7. Validar la documentación entregada a la Unidad de Control de Plazas para la elaboración del dictamen correspondiente, así como verificar la tramitación de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la plantilla presupuestal de plazas conforme a la nomina. 8. Supervisar la liberación de plazas y la aplicación correcta de los movimientos de personal por parte de las áreas administrativas de las unidades responsables. 9. Verificar el análisis que realiza el personal de Enlace de la Jefatura de Departamento respecto de las solicitudes de renovación de plazas o modificación de estructuras. 10. Participar en la elaboración de informes periódicos de ocupación y vacancia de plazas. 11. Verificar que los datos relativos a la situación que guardan las plazas sea consistente entre los diversos informes que se generan en la Subdirección que se generan en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal. 12. Mantener actualizados los registros de movimientos de personal relacionados con altas, cambios de adscripción, promociones, renovaciones, bajas, entre otros. 13. 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 y sus Direcciones de Área. 14. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la Presidencia en los casos que sean competencia de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal. 15. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de las Oficinas del C Secretario y del Oficial Mayor, Órgano Interno de Control y Coordinación General Jurídica del Ramo en los casos que sean competencia de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal. 								
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3"> Requisitos de Escolaridad: </td> <td> Nivel de Estudios: </td> <td>Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td> Grado de Avance: </td> <td>Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td> Carreras Genéricas: </td> <td>Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía.</td> </tr> </table>	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	Grado de Avance:	Terminado o Pasante	Carreras Genéricas:	Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía.
	Requisitos de Escolaridad:		Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional				
			Grado de Avance:	Terminado o Pasante				
		Carreras Genéricas:	Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía.					
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, 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	Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía.						
Idiomas	No							
14.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO							

Código de Puesto	08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario para su correcta aplicación. 2. Coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la Dependencia y Órganos Desconcentrados. 3. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la Secretaría. 4. Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la Secretaría. 5. Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas de la Dependencia. 6. Estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las áreas de la Secretaría. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años 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	Derecho.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE APOYO		
Código de Puesto	08-310-1-CFOA001-0000081-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar a los productores agrícolas beneficiarios de los programas para detectar las etapas del proceso susceptibles de mejora. 2. Facilitar a los productores agrícolas tener acceso y ser beneficiados por los programas de apoyo y servicios que proporciona la Subsecretaría 		

	<p>de Agricultura, mediante la capacitación de los productores y difusión de los programas de apoyo y servicios, para beneficio de los productores y su familia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicar encuestas que permitan medir el beneficio. 4. Proponer cursos de capacitación. 5. Apoyar en el seguimiento y evaluación de programas y servicios en la Subsecretaría para dar mejor servicio a los clientes. 6. Aplicar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura, oportunidad de los programas de apoyo aplicados en el sector agrícola y posponer mejoras a los programas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Computación e Informática y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Computación e Informática y Agronomía.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO AGRÍCOLA		
Código de Puesto	08-311-1-CF01059-0000143-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la Dirección General, para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda en materia de programación y Presupuestación. 2. Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las aéreas técnicas de la Dirección General para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General. 3. Participar con las áreas técnicas en la definición de las metas programático presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos. 4. Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la Dirección General de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas. 5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente. 		

<p>6. Reportar a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General.</p> <p>7. Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas.</p> <p>8. Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su integra al área concentradora de la Subsecretaria y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9. Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</p> <p>10. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones.</p> <p>11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas, Economía General y Estadística.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-152-1-CFPA003-0000097-E-C-I		
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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones Principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio. 			
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 Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos	Administración y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CFPA001-0000214-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas		Sede (Radicación)	Tamaulipas	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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			

19.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-152-2-CFPA001-0000122-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los Subsistemas de Contratación y Desarrollo de Personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de Sistemas de Pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las Áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el computo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del Comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante

el catálogo de TrabajoEn)	Carreras Genéricas:	Psicología, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas y Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Psicología, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administración.
	Idiomas	No

20.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROYECTOS LEGISLATIVOS		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000075-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	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar antecedentes de los proyectos legislativos que sometan a consideración jurídica, con objeto de determinar su inclusión dentro del Sistema Jurídico Mexicano, en beneficio de la Secretaría. 2. Analizar la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos jurídicos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige, en beneficio de los procesos de la Dependencia. 3. Apoyar en la ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas. 4. Integrar compendio de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos, en beneficio de la Dependencia. 5. Formular proyectos de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan, de las iniciativas de Ley en la materia. 6. Coordinar con las áreas técnicas los trabajos de consulta, a fin de consensar criterios y definir Lineamientos a seguir por parte de los Servidores Públicos de la Dependencia. 7. Apoyar en el establecimiento de criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones, en beneficio de la Dependencia. 8. Formular proyectos de Lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. 9. Difundir Criterios y Lineamientos de interpretación en materia jurídica, entre las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan afectación sobre el particular. 10. Estudiar los planes y programas Institucionales a fin de proponer proyectos para desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su 		

instrumentación y ejecución en beneficio de la Secretaría.	
11. Formular las consultas con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen.	
12. Apoyar en la celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación Normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido.	
13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando proyecto en su caso las observaciones correspondientes.	
14. Elaborar dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan.	
15. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.	

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pycowin).	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO		
Código de Puesto	08-310-1-CFPQ003-0000066-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa de reuniones de los Comités Sistema Producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los Comités Sistema Producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los Sistemas Producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los Sistemas Producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los Comités Sistema Producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los Sistemas Producto. 7. Integrar los planes rectores de los Sistema Producto para su seguimiento. 		

	8. Integrar los programas de trabajo de los Sistema producto para su seguimiento.		
	9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.		
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:	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Biología, Agronomía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola y Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Biología, Agronomía y Administración.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000136-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 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. 		

<p>6. 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.</p> <p>7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <p>8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</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 fitozoonosanitarios 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: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística y Fitopatología.	
	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	
23.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-152-1-CFPQ002-0000124-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 Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación Presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el 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

24.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-152-2-CF21865-0000061-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 Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de 		

		<p>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 fitozoonosanitarios 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: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística y Fitopatología.	
	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	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de

	<p>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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no

	<p>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 actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el

	nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@sagarpa.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 08 febrero de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 08 de febrero al 22 de febrero del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 27 de febrero del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 29 de febrero del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 29 de febrero del 2012.
Evaluación de Experiencia y	A partir del 06 de marzo del	

	Valoración del Mérito.	2012.
	Entrevistas. *	A partir del 08 de marzo del 2012.
	Determinación.	A partir del 08 de marzo 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 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</p>	

	<p>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 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</p>

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 etapa.

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

	<p>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 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>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así</p>

	como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul 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. 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 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de

	<p>dudas en las reactivaciones de folios: 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 08 días del mes de febrero 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 2- 2012

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

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

y/o

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