



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03-2012**

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 DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000290-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos de oficios, requerimientos y/o acuerdos que ordene el Titular del Área de Responsabilidades, para integrar en los plazos y con las formalidades de Ley, los expedientes derivados de los medios de impugnación que debe conocer, sustanciar y resolver esa titularidad. 2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, siguiendo las formalidades y dentro de los términos de Ley, tendientes a garantizar la legalidad de las determinaciones que se emitan en el Órgano Interno de Control. 3. Vigilar la práctica de las notificaciones que ordene el Titular del Área de Responsabilidades en los plazos y formalidades que determine la Ley de la materia, para salvaguardar los derechos de los recurrentes; así como en su caso vigilar la reposición de los actos o resoluciones que determine esa titularidad y vigilar la oportuna inscripción del medio de impugnación de que se trate en el registro electrónico de servidores públicos sancionados. 4. Supervisar los proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquier acto o resolución que emita el Órgano Interno de Control, dentro de los plazos y con las formalidades que determine la Ley de la materia para defender oportunamente las 		

- determinaciones mencionadas.
5. Vigilar y supervisar la formulación de proyectos de oficio para el desahogo de vistas y requerimientos jurisdiccionales con las formalidades y en los plazos que determine la Ley de la materia que corresponda atender al Titular del Área de Responsabilidades, para salvaguardar la debida tramitación de los procedimientos en que seamos parte.
 6. Dictaminar la procedencia de la interposición del recurso de revisión fiscal, en contra de las ejecutorias que decreten la nulidad de las actuaciones del Órgano Interno de Control, y en su caso, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos respectivos en los plazos y con las formalidades que determine la Ley para la adecuada defensa de sus determinaciones.
 7. Coordinar los proyectos de oficio, acuerdos, resoluciones o requerimientos que deba formular el Titular del Área de Responsabilidades para dar cumplimiento, en los plazos que marca la ley, a las sentencias de los tribunales administrativos o judiciales que han causado estado, por virtud de las cuales se dejan sin efectos las determinaciones del Órgano Interno de Control; e inscribir en el sistema electrónico de servidores públicos sancionados el cumplimiento de dichas ejecutorias, para atender con oportunidad los mandatos judiciales.
 8. Actuar y comparecer como Delegado en representación de las autoridades responsables en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativo, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, desahogar pruebas, así como recibir notificaciones, en los plazos y con las formalidades que determine la Ley para salvaguardar los intereses del Órgano Interno de Control.
 9. Coordinar la oportuna presentación de promociones, desahogo de vistas y requerimientos ante los tribunales administrativos y judiciales, para atender con oportunidad las cargas procesales que incumben a las autoridades responsables.
 10. Coordinar la oportuna realización de los proyectos de acuerdos y oficios de investigación que determina el Titular del Área de Responsabilidades, con el objeto de establecer en los procedimientos de sanción a proveedores el incumplimiento o no de las obligaciones a su cargo.
 11. Supervisar que se requísite con oportunidad el sistema electrónico de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, para darle seguimiento y actualizar la información de los expedientes que se tramitan.
 12. Coordinar los proyectos de acuerdos de inicio, desahogo y proyectos de resolución de los procedimientos administrativos instruidos en contra de los proveedores, licitantes o contratistas involucrados, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

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 7 años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	

	Idiomas	No	
2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE OPERACIÓN		
Código de Puesto	08-210-1-CFMA002-0000051-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con la participación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el análisis de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 2. Coordinar con la participación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el diagnóstico de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 3. Orientar la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la operación de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 4. Coordinar las distintas instancias que participan en cada programa específico, para realizar diagnósticos respecto de la eficiencia con la que operan los programas y procesos. 5. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, propuestas de simplificación, eficiencia, transparencia y lenguaje ciudadano a los programas, derivado de los diagnósticos de las evaluaciones internas y externas aplicadas a estos, así como de las opiniones y encuestas de productores y áreas que fungen como ventanillas de atención a usuarios. 6. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las reglas de operación. 7. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, esquemas de captación de problemática con fines de obtener áreas de oportunidad para la mejora, respecto de la oportunidad con que los recursos y apoyos son entregados a los usuarios finales. 8. Coordinar con el apoyo de instancias que captan información del sector, el diagnóstico de la productividad de los programas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Derecho y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Procesos Tecnológicos, Administración Pública y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Derecho y Administración.	

	Idiomas	No	
3.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS		
Código de Puesto	08-210-1-CFMA001-0000059-E-C-B		
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	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SAGARPA y su sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones y la Oficialía Mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor, el Órgano Interno de Control y las unidades responsables de la SAGARPA y el sector coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO		
Código de Puesto	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N		
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 Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas. 2. Coordinar la carga en el SIPREC del presupuesto autorizado de partidas centralizadas. 3. Coordinar y supervisar la adecuación del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGPRBS. 4. Coordinar y supervisar la formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de las requisiciones de gasto de operación autorizado a las partidas centralizadas. 6. Definir las necesidades de información. 7. Seleccionar los datos requeridos. 8. Supervisar la captura de la información en el sistema. 		
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:	Ciencias Sociales, Administración y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Administración y Contaduría.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA003-0000170-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las Políticas Administrativas vigentes. 2. Presentar a la Secretaria de Economía, en el mes de marzo el concentrado de Obras Publicas que se desarrollaran en el Sector. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes Áreas del Sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el manual de mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la unidad financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. Elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas desde el inicio de estos hasta su finiquito. 10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño, Ingeniería Civil y Arquitectura.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de la Construcción, Arquitectura, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño, Ingeniería Civil y Arquitectura.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA002-0000125-E-C-N		
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 Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados y los Órganos Administrativos Desconcentrados de las acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles. 2. Identificar los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del INDAABIN, para su desincorporación. 3. Otorgar documentación e información a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA, para la recuperación por la vía judicial, de inmuebles que se encuentren invadidos. 4. Gestionar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que, por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la Secretaría. 5. Proporcionar a la Coordinación General Jurídica, la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones, en materia de recursos administrativos y jurisdiccional. 6. Comunicar a las Unidades Administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los Organismos Fiscalizadores y Dependencias Globalizadoras, y verificar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones. 7. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable. 		
	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Administración de Bienes, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Construcción y Tecnología de Materiales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Derecho.	
Idiomas	No		

7.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
Código de Puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
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 de Política Sectorial	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. 2. Captar la información que recopile la Subdirección de Análisis e Integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 6. Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años De Experiencia En: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales y Sociología Política.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB03	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. Elabora los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 3. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 4. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la 		

	Federación.		
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 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
Idiomas	No		

9.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO		
Código de Puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA. 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5. Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6. Supervisar la recepción de los archivos de las Oficinas Centrales de la SAGARPA. 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Biblioteconomía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Archivonomía y Control Documental.	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Biblioteconomía y Administración.
	Idiomas	No

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISIÓN		
Código de Puesto	08-512-1-CFOB001-0000168-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los Órganos Administrativos Desconcentrados, Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la SAGARPA, su Programa Anual de Obra Publica, conforme a lo estipulado en el art. 22 de la LOPSRM. 2. Asesorar a los servidores públicos encargados de conformar el Programa Anual de Obra Publica en Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Estatales. 3. Enviar a la Secretaria de Economía a mas tardar el 31 de marzo de cada año, el Programa Anual de Obra Publica. 4. Coordinar con las áreas usuarias del inmueble, las necesidades de mantenimiento que requieran, para el desempeño de sus funciones. 5. Verificar que los proveedores de servicios y contratistas, realicen los trabajos conforme a los periodos establecidos en el Programa de Mantenimiento, para que los equipos se mantengan en óptimas condiciones de operación. 6. Revisar las estimaciones de obra y remitirlos a la Subdirección de Obra y Mantenimiento, para su tramita de pago. 7. Solicitar por escrito a la concesionaria, su Programa Anual de Mantenimiento, para su revisión. 8. Verificar que los trabajos de mantenimiento, se cumplan en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en el Programa de Mantenimiento autorizado. 9. Revisar que las instalaciones y equipos, se mantengan en condiciones de seguridad y operación. 10. Elaborar el presupuesto base para la contratación de trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 11. Elaborar los contratos de obra publica, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación, para su formalización. 12. Supervisar los trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 13. Coordinar la solicitud, recepción y entrega de materiales de oficina, requeridas por los jefes de piso, para cubrir las necesidades del personal que labora en el inmueble. 14. Asignar las estaciones de trabajo, salas de juntas y lugares de estacionamiento, conforme a los lineamientos de la Política Administrativa vigentes en la SAGARPA. 15. Verificar que las estaciones de trabajo, cuenten con los servicios de energía normal y regulada, así como de voz y datos, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal que labora en el inmueble. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería y Arquitectura.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería y Arquitectura.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SUPERVISIÓN DE ALMACENES		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000119-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar por sistema el registro electrónico de control para cada uno de los bienes susceptibles de resguardo. 2. Asignar los números de inventario para los bienes instrumentales, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, y supervisar la colocación de etiquetas ó placas para su identificación. 3. Elaborar y controlar los programas de reparación o remoción y de aprovechamiento del mobiliario y equipo al servicio de la Secretaría, así como evaluar el estado físico que permita determinar su factibilidad de reaprovechamiento. 4. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes asignados a los servidores públicos de Oficinas Centrales. 5. Expedir las hojas de liberación por resguardos a cargo del personal en Oficinas Centrales, que se separe de la Dependencia o por cambio de adscripción, y en su caso, tramitar la recuperación de los bienes faltantes. 6. Integrar la información documental para efectuar los trámites de baja de bienes de la Secretaría, ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles. 7. Conciliar con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, los saldos almacenarios de la Secretaría para registros de la cuenta pública. 8. Supervisar la realización periódica de los inventarios físicos en todos los almacenes de la Secretaría y verificar la depuración de los saldos. 9. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, los sistemas electrónicos que permitan obtener la información oportuna de los registros y movimientos de los bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Estatales 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:	Contaduría y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000203-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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:	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de 		

	<p>establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO		
Código de Puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-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, Administración y Agronomía.
	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 Pyscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Biología, Administración y Agronomía.	
Idiomas	No		

15.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES		
Código de Puesto	08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la Dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por Ley ante los Órganos Jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los Órganos Jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la Dependencia. 5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría. 6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la Dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la Secretaría tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar 		

	<p>criterios, en beneficio de los intereses de la Dependencia.</p> <p>10. Apoyar a la jefatura de departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los juzgados de Distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría.</p> <p>11. Respaldar a la jefatura de departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en beneficio de la Dependencia.</p> <p>12. Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los Tribunales colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	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 Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES		
Código de Puesto	08-134-1-CFPQ002-0000191-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los 		

<p>productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.</p> <p>6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</p> <p>7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región.</p> <p>8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito.</p> <p>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.</p>
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).</p>	
	<p>Conocimientos</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	

<p>BASES DE PARTICIPACIÓN</p>	
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx</p>
<p>Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o</p>

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

	<p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y 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

	<p>existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación." 	
Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oiic@sagarpa.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 07 marzo de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 07 de marzo al 21 de marzo del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de marzo del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 28 de marzo del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 28 de marzo del 2012.

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de abril del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 04 de abril del 2012.
	Determinación.	A partir del 04 de abril 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 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</p>

	<p>Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros, Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<p>Entrevistas</p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. 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.

<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El 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>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 07 días del mes de marzo 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 3- 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>