



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07-2012**

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	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	08-113-1-CFNB003-0000041-E-C-C		
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	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Titular de la Coordinación, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Coordinación y la Secretaría, con la finalidad de mantener informado al Coordinador sobre la resolución de cada asunto. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Coordinación, con base en Lineamientos y Procedimientos establecidos Institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Coordinación sobre los asuntos de su competencia. 3. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el Titular de la Coordinación en sus reuniones de trabajo, aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Coordinador sobre dichas acciones. 4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el 		

<p>cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del Titular con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del Programa de Trabajo bajo su ámbito de responsabilidad.</p> <p>5. Proponer acciones que permitan al Coordinador atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo y calendario de reuniones con los Titulares de las Delegaciones, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos.</p> <p>6. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el Coordinador establezca con sus Directores Generales y Directores de Área, aplicando los controles administrativos correspondientes.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del Titular de la Coordinación, generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.</p> <p>8. Comunicar al Titular de Coordinación las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución.</p> <p>9. Proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el Titular de la Coordinación, dialogando y recibiendo documentos y/o comentarios, con la finalidad de hacer del conocimiento de la Coordinación el motivo de dicha entrevista o audiencia.</p> <p>10. Asistir al Titular de la Coordinación desde Oficinas Centrales o en sus giras de trabajo.</p> <p>11. Asistir al Titular de la Coordinación en los eventos que encabece o presida.</p> <p>12. Mantener contacto con diferentes organizaciones sociales o productivas del país, para el buen desempeño de las funciones del coordinador.</p>							
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de Estudios:</td> <td>Preparatoria o Bachillerato</td> </tr> <tr> <td>Grado de Avance:</td> <td>Titulado/a</td> </tr> <tr> <td>Carreras Genéricas:</td> <td>Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance:	Titulado/a	Carreras Genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.
	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato					
	Grado de Avance:	Titulado/a					
	Carreras Genéricas:	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.					
	<table border="1"> <tr> <td>Requisitos de Experiencia:</td> <td>Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación y Comunicaciones Sociales.</td> </tr> </table>	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación y Comunicaciones Sociales.				
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación y Comunicaciones Sociales.					
<table border="1"> <tr> <td>Evaluación de Habilidades:</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).</td> </tr> </table>	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).					
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).						
<table border="1"> <tr> <td>Conocimientos</td> <td>Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.</td> </tr> </table>	Conocimientos	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.					
Conocimientos	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales y Mercadotecnia y Comercio.						
<table border="1"> <tr> <td>Idiomas</td> <td>No</td> </tr> </table>	Idiomas	No					
Idiomas	No						

2.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
Código de Puesto	08-513-1-CFOA002-0000160-E-C-O

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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulo Financiero y Presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las Áreas Normativas en materia, para integrar la información. 2. Participar en coordinación con el Subdirector del Área, en el análisis de los procesos internos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulo Financiero y Presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. 3. Realizar en el SIPREC el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la Dirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de que las Unidades responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales solventen los compromisos de pago considerados en el Programa Anual de Capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 4. Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulo Financiero y Presupuestal) así como de la base de datos del sistema. 5. Supervisar que la implantación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Área Financiera y Presupuestal), se apegue a la Normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. 6. Analizar y ejecutar procesos especiales en el SIPREC y emitir reportes del MAP para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el SIPREC. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del Sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. 7. Verificar que la operación del SIPREC (Módulo de Finanzas y Módulo Presupuestal), esté de acuerdo a la Normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al Sistema (Módulo de Finanzas y Módulo Presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo. 9. Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del SIPREC (Modulo Financiero y Modulo Presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. 10. Resolver los problemas de operación relativa al SIPREC (Modulo Financiero y Modulo Presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. 11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del SIPREC (Módulo Financiero y Módulo Presupuestal) a Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final 		

		herramientas para la explotación de dicha información.	
		13. Participar en coordinación con el Subdirector del Área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el SIPREC cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores.	
		14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el Sistema (Módulo de Finanzas y Módulo Presupuestal).	
		15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del Sistema en general.	
		16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.	
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:	Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA		
Código de Puesto	08-311-2-CFOA001-0000149-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. Elaborar criterios y Lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los apoyos que se otorgan para la adquisición de maquinaria y equipo agrícola para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 2. Analizar que los montos y metas comprometidos en materia de mecanización y equipo agrícola del Programa para la adquisición de activos productivos componente agrícola cumplan con los criterios establecidos en Lineamientos para verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable. 3. Analizar la información de los apoyos otorgados en mecanización y equipo agrícola por Entidad Federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Elaborar y actualizar informes mensuales de los apoyos otorgados a la 		

	<p>mecanización agrícola para contar con información actualizada para la elaboración de distintos informes.</p> <p>5. Elaborar fichas de los apoyos de mecanización agrícola por Entidad para la toma de decisiones.</p> <p>6. Elaborar informes para atender las solicitudes de información requeridas por instancias externas, internas y usuarios.</p> <p>7. Elaborar y actualizar catálogos de precios vigentes de maquinaria agrícola para contar con datos de referencia de los apoyos promedio otorgados.</p> <p>8. Asistir a eventos, foros, simposios de mecanización agrícola para contar con información actualizada para la toma de decisiones.</p> <p>9. Analizar los precios de la maquinaria agrícola y realizar comparativos con los años anteriores para identificar los cambios anuales para la toma de decisiones.</p> <p>10. Coordinar las reuniones entre esta Secretaría la industria, Instituciones de investigación y productores para el intercambio de información de maquinaria agrícola para la toma de decisiones.</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:	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración Pública e Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía y Agronomía.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COYUNTURAL DE LAS DELEGACIONES		
Código de Puesto	08-113-1-CF01059-0000059-E-C-L		
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 de Delegaciones	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los Sistemas de información de las Delegaciones, con el fin de agilizar el movimiento interno de la información dentro del sistema SICDE. 2. Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del Sistema de información coyuntural de las Delegaciones (SICDE), de conformidad con el Manual de uso del Sistema, para garantizar la veracidad de la información. 3. Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las Delegaciones a sus páginas web, con base en las Políticas establecidas, con el fin de mantener los estándares de diseño determinados por otras Organizaciones Gubernamentales. 		

<ol style="list-style-type: none"> 4. Generar indicadores del Sistema de información coyuntural de Delegaciones, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y Delegaciones, para identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del Sistema. 5. Desarrollar e implementar procesos informáticos, con base en las necesidades de la Coordinación y las Delegaciones, para mejorar la eficiencia del SICDE. 6. Verificar que el funcionamiento del Sistema de información coyuntural de Delegaciones se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria, para que los usuarios no tengan problemas al momento de realizar sus labores. 7. Revisar y evaluar mensualmente el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación. 8. Restablecer el servicio de los Sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para evitar la menor pérdida de tiempo en las actividades a desarrollar en el Sistema por parte de los colaboradores. 9. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas web de las Delegaciones, para garantizar que las funciones de los enlaces de comunicación de las Delegaciones se realicen de manera homogénea y estandarizada. 10. Facilitar el servicio diario de orientación, apoyo técnico y asesoría, a los usuarios del SICDE y de las páginas web, para asegurar que operen de manera eficiente el sistema. 11. Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del Sistema de información coyuntural de Delegaciones, con el fin de asegurar la integridad del sistema de información coyuntural en el caso de cualquier contingencia de funcionamiento. 12. Facilitar la recuperación y restauración de los respaldos de los Sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para que en cualquier situación de contingencia, la información este disponible inmediatamente. 				
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.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pycowin).		
	Conocimientos	Computación e Informática.		
	Idiomas	No		

5.- Nombre de Puesto	PUESTO OCUPACIONAL DE MANDO DE COORDINACIÓN		
Código de Puesto	08-513-1-CFPA003-0000060-X-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciseis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de Instructivos y Manuales para la operación de las redes LAN. 2. Apoyar en la asesoría de los enlaces informáticos de las Unidades responsables, para la operación de las redes de área local en la transferencia de servicios electrónicos y uso de programas para la transferencia de voz. 3. Apoyar en la elaboración de las memorias técnicas de las redes LAN de la Secretaría. 4. Optimizar el uso y aprovechamiento de la redes de área local. 5. Elaborar proyectos de cableado estructurado para las áreas de la Institución que lo soliciten, a fin de estandarizar y organizar los cableados de voz y datos. 6. Elaborar proyectos de alternativas tecnológicas en comunicación y soluciones, planteadas por necesidades de las Unidades administrativas. 7. Verificar que el mantenimiento preventivo se realice de conformidad a lo estipulado en el contrato, validando los servicios. 8. Apoyar en la coordinación del mantenimiento correctivo y que se realice en los términos, tiempos y calidad contratados. 9. Consolidar el inventario de los equipos de la red de área local y cableado estructurado para la elaboración de anexos técnicos. 			
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:	Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos	Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.		
	Idiomas	No		

6.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO INFORMÁTICO		
Código de Puesto	08-145-2-CF21864-0000029-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los Programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de		

	<p>la Región.</p> <p>2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipales, Organizaciones Económicas y en su caso con otras Dependencias.</p> <p>3. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los Programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación.</p> <p>4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos Programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región.</p> <p>5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las Actas de las Sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal.</p> <p>6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los Padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística y Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Economía.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo</p>		

	<p>rural sustentable del Distrito.</p> <p>3. Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de Sistema-Producto del Sector Agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones Reglamentarias vigentes.</p> <p>5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el Registro de Asociaciones y Organizaciones de Productores Agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</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:	Ingeniería Civil, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería Civil, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-129-2-CF21865-0000014-X-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 Distrito Federal	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes.</p> <p>2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida.</p>		

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 tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.
7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.
8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.
9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan.
10. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de Operación.

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

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

	<p>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 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.). 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
<p>Reconocimientos o 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades

<p>Calificar Experiencia</p>	<p>ejercidos.</p> <p>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</p> <p>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.</p>	
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.”</p>	
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oiic@sagarpa.gob.mx.</p>	
<p>Calendario del Concurso</p>	<p>Etapas</p>	<p>Fecha o plazo</p>
	<p>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Del 02 mayo de 2012.</p>
	<p>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	<p>Del 02 de mayo al 16 de mayo del 2012.</p>
	<p>Examen de Conocimientos.</p>	<p>A partir del 18 de mayo del 2012.</p>

	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 22 de mayo del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 22 de mayo del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de mayo del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 28 de mayo del 2012.
	Determinación.	A partir del 28 de mayo 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, 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: <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> Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la</p>	

	<p>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,</p>

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 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;

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

	<p>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	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala</p>

	<p>Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Reactivación de Folio	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 02 días del mes de mayo 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 07- 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>