



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y  
ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08-2012**

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:

<b>1.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE INFORMACIÓN</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFMA002-0000481-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas, respetando el marco Legal, para obtener información integral verificable que permita la definición de nuevas líneas de investigación y la adopción de operativos específicos de fiscalización y/o verificación.</li> <li>2. Supervisar el apoyo que se brinde a los Titulares de las Áreas de Quejas, Responsabilidades y/o Auditoría Interna, en la práctica de Auditorías, Quejas y Responsabilidades, aplicando técnicas y metodologías, dentro del Marco Legal, que permitan obtener, evaluar e interpretar información de los diversos hechos de los que se tenga conocimiento, con el fin de evitar riesgos patrimoniales para SAGARPA.</li> <li>3. Coordinar y supervisar acciones, programas y operativos específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos en coordinación con las Unidades Administrativas que lo requieran y de la Secretaría de la Función Pública, para detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas.</li> <li>4. Supervisar y coordinar la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso,</li> </ol>		

	<p>estimando las implicaciones legales y los funcionarios involucrados.</p> <p>5. Emitir el informe con los datos recabados, aportar elementos e integrar el expediente, para dar vista a las diferentes instancias que deban conocer del caso.</p> <p>6. Definir y establecer mecanismos de comunicación interna y externa, conforme a la Legislación Mexicana, para documentar prácticas de corrupción, áreas de riesgo o irregularidades que afecten el Servicio Público a cargo de SAGARPA.</p> <p>7. Supervisar el análisis y diagnóstico de la información recopilada para establecer la mecánica de hechos, los presuntos responsables, los posibles testigos o víctimas e informantes, las repercusiones internas y externas, así como causas o detonantes para proponer al Titular del OIC y/o los Titulares de las Áreas de Quejas, Responsabilidades y Auditoría Interna la adopción de acciones que permitan prevenir y/o corregir las irregularidades determinadas.</p> <p>8. Coordinar y supervisar el análisis de frecuencias y reincidencias por Unidad Administrativa, tipo de conducta, programa, trámite o servicio para que permita identificar áreas de oportunidad.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Contaduría, Administración, Ingeniería, Derecho y Agronomía.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Agronomía, Auditoría, Ciencias Veterinarias y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Administración, Ingeniería, Derecho y Agronomía.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>2.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-152-1-CFMA001-0000080-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	<b>Sede (Radicación)</b>	Zacatecas
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado.</p> <p>2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</p> <p>3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Estrategias,</p>		

	<p>Disposiciones Legales y Normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</p> <p>4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</p> <p>5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.</p> <p>6. Coordinar y evaluar los Programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</p> <p>7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes.</p> <p>8. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Economía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias y Economía General.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Economía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>3.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-122-1-CF14063-0000105-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	<b>Sede (Radicación)</b>	Baja California
<b>Funciones Principales</b>	1. Coordinar y evaluar los Programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para		

		<p>ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas sectoriales correspondientes.</li> <li>3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del Sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar los Sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>6. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> <li>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Estrategias, disposiciones Legales y Normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Economía, Administración y Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Opinión Pública, Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Economía, Administración y Veterinaria y Zootecnia.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		
<b>4.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS AGRÍCOLAS Y VARIEDADES VEGETALES</b>		

<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFNA001-0000072-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la función registral mediante las actividades de supervisión y calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las Organizaciones agrícolas y variedades vegetales y la conformación de las bases de datos en la materia.</li> <li>2. Supervisar en su ámbito de competencia los mecanismos para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de variedades vegetales, así como de Organizaciones agrícolas.</li> <li>3. Recomendar la ejecución de proyectos tendentes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informático agropecuarios para maximizar la prestación de los servicios de los servicios registrales en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Supervisar los Proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de Constitución y modificaciones de organizaciones agrícolas, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia.</li> <li>5. Coordinar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia.</li> <li>6. Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales, correspondan a los antecedentes registrales.</li> <li>7. Supervisar la correcta aplicación de los procesos, criterios o lineamientos para la custodia y preservación de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales y proponer alternativas para su actualización y/o regularización.</li> <li>8. Coordinar la actualización de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales con base en las resoluciones que trascienden en una inscripción.</li> <li>9. Dirigir que los asientos registrales que se practiquen en los libros de registro, correspondan a las resoluciones emitidas por el Registro Nacional o las que hayan sido instruidas por las Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales competentes.</li> <li>10. Coordinar los Proyectos de lineamientos y/o criterios registrales que deban aplicarse en el ejercicio de la función registral para la Constitución, modificación y cancelación de organismos agrícolas y de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, para que las resoluciones y determinaciones del registro se ajusten a derecho.</li> <li>11. Establecer los Proyectos de inscripción de los trámites ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y sus actualizaciones o modificaciones, referentes a la Constitución, modificaciones y cancelación de las asociaciones agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>12. Formular proyectos de emisión de declaratorias por las que se establezca que las variedades vegetales han pasado al dominio público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en general de todo aviso o determinación registral que deba publicarse en dicho medio en cumplimiento a lo establecido en la Ley.</li> <li>13. Representar al Registro Nacional Agropecuario en los procesos de</li> </ol>		

	<p>vinculación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) tendente a homologar los criterios institucionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento del título de obtentor.</p> <p>14. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales referentes a la inscripción de la transmisión de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación para verificar que dichos actos jurídicos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>15. Elaborar, en coordinación con el SNICS, y para someter a firma de los titulares del Registro Nacional Agropecuario y del SNICS, los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación de avisos por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales en cumplimiento a la Ley.</p> <p>16. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales relativas a la inscripción de la renuncia de los derechos al aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, así como las relativas de revocación de títulos de obtentor que remita para su inscripción el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), para verificar que dichos actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.</p>
--	--

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>5.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Difundir las normas y políticas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia.</p> <p>2. Apoyar y difundir la elaboración del Programa Anual de Protección Civil a las unidades internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas Estatales para mantener actualizado los avances del Programa de Protección Civil.</li> <li>4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación.</li> <li>5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil.</li> <li>6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la salvaguarda de los activos y personal de la Secretaria.</li> <li>7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización.</li> <li>8. Determinar la contingencia para enlazar la Dependencia que se requiera.</li> <li>9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento.</li> <li>10. Elaborar una cedula de evaluación del siniestro para enviar a Gobernación.</li> <li>11. Elaborar lo reportes trimestrales de las actividades del Programa interno de protección civil de la SAGARPA a nivel Nacional a la Secretaria de Gobernación para su evaluación.</li> <li>12. Coordinar con otras Dependencias Gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil.</li> <li>13. Coordinarse con la Secretaria de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaria.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Administración y Medicina.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Medicina del Trabajo y Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Ingeniería, Administración y Medicina.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>6.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000303-E-C-X		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los movimientos de personal ante las áreas o instancias correspondientes.</li> <li>2. Realizar la actualización del inventario de las plantillas de personal autorizadas, así como, el control de la vacancia.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asesorar a los Servidores Públicos en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales en este Órgano Interno de Control.</li> <li>4. Analizar y elaborar, las descripciones y perfil de puestos de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control.</li> <li>5. Compilar los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los Servidores Públicos, a efecto de ser evaluados.</li> <li>6. Analizar el Programa interno de capacitación integral, con base a las necesidades de cada una de las áreas involucradas.</li> <li>7. Integrar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación.</li> <li>8. Recabar la autorización del Programa Anual de Capacitación para su remisión a los centros capacitadores.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración y Contaduría.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración y Contaduría.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>7.- Nombre de Puesto</b>	<b>ABOGADO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000480-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de citatorio.</li> <li>4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate.</li> <li>5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los Servidores Públicos involucrados.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones</li> </ol>		



	<p>impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas).</p> <p>8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad.</p> <p>9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>8.- Nombre de Puesto</b>	<b>ABOGADO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000477-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Yucatán
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de citatorio.</li> <li>4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate.</li> <li>5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los Servidores Públicos involucrados.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas).</li> <li>8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad.</li> <li>9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y</li> </ol>		

	realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>9.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH.</li> <li>2. Consolidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH.</li> <li>3. Comprobar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos.</li> <li>4. Comprobar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP.</li> <li>5. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento.</li> <li>6. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que continúen la base de datos que utiliza el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento.</li> <li>7. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento.</li> <li>8. Consolidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración y Computación e Informática.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos y Evaluación.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración y Computación e Informática.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede.</li> <li>2. Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado.</li> <li>3. Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio.</li> <li>4. Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas.</li> <li>5. Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención.</li> <li>6. Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios.</li> <li>7. Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los Servicios y/o Programas ofrecidos por el sector SAGARPA.</li> <li>8. Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables.</li> <li>9. Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos.</li> <li>10. Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones.</li> <li>11. Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o grupos.</li> <li>12. Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaría 2.</li> <li>13. Operar aplicaciones del sistema de recepción solaría 2.</li> </ol>		

	14. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en el sistema de solaría 2.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Humanidades, Comunicación y Computación e Informática.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública y Comunicaciones Sociales.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Humanidades, Comunicación y Computación e Informática.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>11.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CFPQ003-0000354-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficinas Centrales
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la unidad responsable.</li> <li>2. Llevar un control de las Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Trabajaen/Rhnet, de las Convocatorias Públicas y Abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes.</li> <li>3. Apoyar en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección Sindical correspondiente.</li> <li>4. Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>5. Auxiliar en la integración del Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable.</li> <li>6. Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten.</li> <li>7. Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el control de asistencia y su afectación correspondiente en el sistema de nómina.</li> <li>8. Controlar las incidencias autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática, Derecho y Administración.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Computación e Informática, Derecho y Administración.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CADER</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000082-X-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	<b>Sede (Radicación)</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,</li> </ol>		

	<p>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> <p>8. 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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Carrera Técnica o Comercial
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado/a
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Grupos Sociales, Agronomía y Estadística.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>13.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-2-CF21865-0000248-E-C-I		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	<b>Sede (Radicación)</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>2. Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes.</li> <li>3. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la sagarpa ejecuta.</li> <li>4. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la delegación y los distritos de desarrollo rural demanden para su operación.</li> <li>5. Apoyar y supervisar en las áreas de la delegación y los distrito de desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación.</li> <li>6. Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos.</li> <li>7. Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la delegación y los distritos de desarrollo rural, en propiedad y rentados, con el fin de</li> </ol>		

	<p>mantener actualizados sus expedientes respectivos.</p> <p>8. Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y los distrito de desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Administración.
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Administración.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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: <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<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,</p>

	<p>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><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.</li> <li>8. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>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.).</li> <li>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</li> </ol>



	<p>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><b>Reconocimientos o Premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<p><b>Documentación para Calificar Experiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. <b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,</b></li> </ol>

	<b>Pesca y Alimentación</b> , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:  I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
<b>Registro de Aspirantes</b>	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oi@sagarpa.gob.mx">oi@sagarpa.gob.mx</a> .	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 30 mayo de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 30 de mayo al 13 de junio del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de junio del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de junio del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 20 de junio del 2012.
Evaluación de Experiencia y	A partir del 25 de junio del	

	Valoración del Mérito.	2012.
	Entrevistas. *	A partir del 27 de junio del 2012.
	Determinación.	A partir del 27 de junio del 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<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>	
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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></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 <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando</p>	

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a> 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><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el</p>

proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros, Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub

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

	<p>encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva</b>	<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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</b></p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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". <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx">www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx</a>.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante</p>

	<p>escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</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>
<p><b>Reactivación de Folio</b></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 <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></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: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 30 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 08- 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>