



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11-2012**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público. 2. Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del Manual de Organización General y del Manual de Trámites y Servicios al Público. 3. Dirigir los Programas de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las Políticas, Normas y Metodologías que en la materia establezcan las Dependencias globalizadoras correspondientes. 4. Definir, instrumentar, controlar y evaluar los Programas de Innovación y Calidad Administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público. 5. Coordinar el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del Manual de Calidad de la Secretaría de conformidad con las Normas Internacionales de gestión de la calidad. 6. Dirigir el Programa de Capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus Unidades Administrativas. 7. Emitir Lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de 		

	<p>información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las Unidades Administrativas de la SAGARPA.</p> <p>8. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>9. Dirigir y coordinar la implantación del Programa de Soporte Técnico en las Unidades Administrativas del Sector Central, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia de tecnologías de información.</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:	Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Ingeniería, Economía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Ingeniería, Economía y Administración.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias. 2. Elaborar las Normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias. 3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales. 4. Coordinar a las Instituciones de los diferentes Niveles de Gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones. 5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización. 6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias. 7. Formular los criterios para la identificación de los Proyectos exitosos en desarrollo rural desde el Nivel de Distrito de Desarrollo. 8. Determinar los Lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en desarrollo rural. 		

	9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía y Relaciones Internacionales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía e Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-134-1-CFMA002-0000177-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes Proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y Programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las Disposiciones Legales en materia de Servicios Personales. 3. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las Normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás Disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 		

	<p>7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el Nivel Central.</p> <p>8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</p> <p>9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las Normas establecidas para ello.</p> <p>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la Normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología e Ingeniería
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología e Ingeniería	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS		
Código de Puesto	08-311-1-CFNB001-0000158-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<p>1. Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de Políticas Estrategias y Acciones que promuevan el uso de la biotecnología, para el sector agropecuario.</p> <p>2. Proponer acciones que fomenten investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con documentos que sustenten su uso agrícola y pecuario.</p> <p>3. Diseñar esquemas de difusión del uso de la biotecnología, para la utilización en el</p>		

	Sector Agrícola.		
	4. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de biotecnología, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones.		
	5. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de bioseguridad, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones.		
	6. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en el uso de la biotecnología y las medidas de bioseguridad aplicadas, para la atención de solicitudes de información de las diferentes áreas de la SAGARPA.		
	7. Coordinar el análisis de opiniones técnicas en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para otorgar la opinión correspondiente dentro de las facultades que tiene en la materia esta Secretaría.		
	8. Proponer Lineamientos, Criterios y Procedimientos que agilicen los dictámenes de liberación al ambiente de productos biotecnológicos, para atender las solicitudes de los particulares.		
	9. Realizar acciones de supervisión del cumplimiento de la Normativa, para la liberación de productos biotecnológicos en el ambiente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Genética, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS		
Código de Puesto	08-411-1-CFOA001-0000032-E-C-D		
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 Programas Regionales y Organización Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Realizar la divulgación de apoyos institucionales, giras de conocimiento y el intercambio de experiencias exitosas a través de ferias y encuentros a Nivel Nacional para facilitar el desarrollo de las empresas de productores y grupos prioritarios. 2. Apoyar la Coordinación Interinstitucional, la mezcla y concurrencia de recursos para la realización de acciones enfocadas a promover el desarrollo de los productores y grupos prioritarios. 3. Sistematizar experiencias y casos exitosos de empresas dirigidas por grupos prioritarios para que sirvan de modelos a replicar en proceso de desarrollo		

	<p>empresarial y consolidación organizativa.</p> <p>4. Apoyar espacios de comunicación que presenten información de empresas rurales avanzadas y del proceso de consolidación empresarial para que los productores y grupos prioritarios consoliden sus empresas y se integren a las redes de valor.</p> <p>5. Supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica que refuercen el acompañamiento de los productores y grupos prioritarios para el desarrollo y consolidación de sus empresas.</p> <p>6. Generar materiales de promoción que faciliten el acceso a la información de los productores y grupos prioritarios.</p> <p>7. Supervisar que los Gobiernos Estatales y Municipales incluyan un mayor número de Proyectos dirigidos por los grupos prioritarios que incrementen su capital económico y humano en los territorios locales.</p> <p>8. Verificar la representatividad y participación de los grupos prioritarios en los consejos de desarrollo rural sustentable que induzca el fortalecimiento de sus Organizaciones en 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:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Educación, Economía, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Antropología y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Sociología Cultural, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Características de la Población, Agronomía y Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Educación, Economía, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Antropología y Administración.	
Idiomas	No		

6.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS		
Código de Puesto	08-100-1-CF01059-0000183-E-C-B		
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	Oficina del C. Secretario del Despacho	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información a las 32 Delegaciones sobre los avances de los recursos asignados a los Programas de la SAGARPA en base a los formatos establecidos a través de la página SIGSA o correo electrónico. 2. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 Delegaciones para desdramatizar y procesarla. 3. Análisis de la información con la finalidad de elaborar los avances de los Programas que permitirá informar a los mandos superiores para la toma de decisiones. 4. Solicitar información a las 32 Delegaciones sobre los avances de los 		

	<p>compromisos adquiridos por el C. Secretario del Ramo en giras y/o audiencias a través de la página SIGSA o correo electrónico.</p> <p>5. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 Delegaciones para des criminalar y procesarla con la finalidad darle seguimiento para el cumplimiento de los compromisos.</p> <p>6. Análisis de la información solicitada con la finalidad de informar y elaborar el status que guarda cada uno de los compromisos a los mandos superiores, lo que facilitará para la toma de decisiones.</p> <p>7. Análisis y des criminalación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los Lineamientos que establece la SHCP.</p> <p>8. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.</p> <p>9. Análisis y des criminalación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los Lineamientos que establece la SHCP.</p> <p>10. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.</p> <p>11. Análisis y des criminalación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los Lineamientos que establece la SHCP.</p> <p>12. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.</p> <p>13. Elaboración de las siglas que contiene el documento y el directorio del mismo.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía General y Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de Puesto	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los temarios y bibliografías de las plazas publicadas para concurso estén elaborados en estricto apego al contenido del examen y estén sustentados de acuerdo a lo estipulado en la Normatividad vigente. 2. Subir temarios y bibliografías al Subsistema de Ingreso de acuerdo al perfil de los diferentes puestos a concursarse. 3. Verificar que el contenido de los reactivos de exámenes de conocimientos técnicos estén elaborados en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el sistema y realizar aplicaciones de los mismos garantizando la confidencialidad de la información. 4. Validar la documentación entregada por los participantes para calificar 		

	<p>experiencia y merito con base a las escala establecida en la Normatividad correspondiente.</p> <p>5. Requisitar toda la documentación correspondiente de cada una de las Etapas para turnar al área correspondiente con la finalidad de dar oportuno seguimiento al proceso de selección.</p> <p>6. Atender y dar respuesta a los participantes respecto a las dudas o inconformidades que se presenten en cada una de las Etapas del proceso.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000293-E-C-M		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los Subsistemas de Contratación y Desarrollo de Personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el Sistema de Control y Administración de Nomina del Personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las Áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del Sistema de Control y Administración de Nomina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos 		

	<p>de personal.</p> <p>10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el computo de años de servicio según corresponda.</p> <p>11. Formular e instalar las Actas del Comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente.</p> <p>12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el Sistema de Control y Administración de Nomina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa.</p> <p>13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa.</p> <p>14. Realizar las comprobaciones del pago de nomina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.</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:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Psicología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Psicología.	
Idiomas	No		

9.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN APOYO DE ESCENARIOS ORGANIZACIONALES		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA001-0000368-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las descripciones y perfiles de los puestos conforme los instrumentos y Lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en los Sistemas del Catálogo de Puestos y de RHNET. 2. Apoyar en el análisis y dictamen las propuestas de descripción y perfil de puestos para la integración en el Sistema de Catálogos de Puestos. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en los procesos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a los Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento para la ocupación de puesto-plaza. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar en el proceso de planeación y levantamiento de encuesta de clima organizacional para la administración del personal, en la SAGARPA. 5. Apoyar en el proceso de difusión, levantamiento de la encuesta, seguimiento de la participación de los servidores públicos de la SAGARPA a través de la plataforma "eco", con el objeto de lograr su participación. 6. Informar los resultados de la encuesta, a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones, a través del portal de la SAGARPA. 7. Llevar el registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructura orgánico-funcional de las Unidades Responsables de la SAGARPA para la obtención de la certificación de sus estructuras. 8. Apoyar en la operación e integración de la información en los procesos de reestructura orgánico ocupacional de las Unidades Responsables de la Dependencia. 9. Apoyar en la integración de escenarios organizacionales, como la carga de los mismos en el sistema RHNET, con objeto de registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos requeridos por las Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados. 10. Participar en la valuación de puestos en base al Sistema de SIVAL, para determinar la valuación del puesto mediante el Sistema. 11. Apoyar en el análisis de las cédulas de descripción de puestos con el objeto de someterlos al método de valuación por puestos hay como en el Sistema SIVAL para identificar el grupo y grado salarial que le corresponda dentro del tabulador vigente. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	No Aplica.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO		
Código de Puesto	08-411-2-CF21864-0000042-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los diferentes participantes externos los procesos de diagnóstico y evaluación. 2. Verificar distribución e impacto de materiales de difusión sobre servicios financieros rurales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Compilar información referente al impacto de difusión de materiales sobre servicios financieros brindados por los proyectos regionales. 4. Recabar elementos para el mejoramiento continuo de una metodología de formación de gestores en microfinanciamiento rural. 5. Proporcionar apoyo en la capacitación a gestores en microfinanciamiento rural, así como en la coordinación con las instituciones participantes. 6. Participar en el seguimiento y monitoreo del trabajo de los gestores y el impacto en los grupos de ahorro y préstamo. 7. Mantener actualizado un directorio de expertos en microfinanciamiento. 8. Compilar bibliografía acerca de las tendencias del microfinanciamiento nacional e internacional. 9. Establecer contacto con los especialistas microfinancieros y vincularlos con los responsables de los proyectos regionales. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Economía y Finanzas.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General, Organización y Planificación de la Educación, Economía General, Actividad Económica y Estadística.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Sociales, Economía y Finanzas.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	PROF. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-141-2-CF21864-0000129-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la Delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la Delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la Normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las Condiciones Generales de Trabajo se aplican a todo el personal de la Delegación. 5. Operar la agenda sindical del Subdelegado Administrativo con la Sección o Secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la 		

	agenda Sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Computación e Informática y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Computación e Informática y Administración.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000270-E-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	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la Normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. Analizar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho, Contaduría y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Contaduría y Administración.	
Idiomas	No		

13.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-149-1-CFPQ002-0000065-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Áreas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la Profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 		

	<p>8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar Programas de Mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:</p>
Requisitos de Participación	<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>Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no 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
---	--

	<p>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>
Reconocimientos o Premios	<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.
Documentación para Calificar Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”
Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes.</p>

	<p>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: oi@sagarpa.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 18 julio de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 18 de julio al 1° de agosto del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de agosto del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de agosto del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 08 de agosto del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de agosto del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 15 de agosto del 2012.
	Determinación.	A partir del 15 de agosto 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 los candidatos 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>	

<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<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>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos 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

	<p>puntos posibles en el proceso de selección.</p> <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 los candidatos puedan ser considerados 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 Calificación”. 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 los candidatos no acrediten 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 DGDHySPC, 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 DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros, Distinciones;6. Reconocimientos o premios;
--	--

	<p>7. Actividad destacada en lo individual;</p> <p>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>
Entrevistas	<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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</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 los candidatos 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</p>

	<p>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. 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 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	<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>Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de</p>

	<p>reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso. <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</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 18 días del mes de julio 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 11- 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>