

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17-2009

El Comité Técnico 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, Públicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1 Nombre del	DIRECTOR O	ENERAL AD	JUNTO DE L	O CONTENCIOSO	
Puesto					
Código de Puesto	08-110-1-CFI	110-1-CFLA001-0000061-E-C-P			
Nivel Administrativo	LA01		Número de	vacantes	1
Sueldo Mensual	\$85,888.92 (0	Ochenta y cind	co mil ochocie	ntos ochenta y ocho pesos 92/100 M.	N.)
Bruto					
Adscripción del	Coordinación	General	Sede	D.F	
Puesto	Jurídica				
Funciones	1.	Establecer y	coordinar el	trámite de los recursos administrativo	vos que no
Principales		sean compete	encia de otras	s unidades administrativas, contribuy	vendo en la
		formulación d	e los proyecto	os de resoluciones para firma del secr	retario o del
		servidor públic	co en quien se	e haya delegado tal atribución.	
		•		de todos los expedientes de infraccio	
			-	uya aplicación corresponda a las a	
			is centrales y	órganos administrativos desconcent	rados de la
		secretaría.			
		contra de las resoluciones que emita el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.  Definir criterios técnicos jurídicos para la formulación y presentación de las denuncias y querellas ante el ministerio público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecten los intereses de la secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querellarse ante el ministerio público.			
					ticia fiscal y
		parte, e interv	•	a secretaría en toda clase de juicios bitrajes y reclamaciones de carácter j es.	•
		secretaría pa medios de de	ra evitar se fensa ante los	defensa de los actos jurídicos emit afecten sus intereses, así como co s órganos jurisdiccionales mediante p , para defender los actos emitic	oordinar los romociones



dependencia.

- 8. Coordinar que se notifiquen las resoluciones que recaigan a los recursos administrativos de revisión que las autoridades de esta secretaría emitan En el ejercicio de sus atribuciones
- Establecer que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la auténtica ley.
- 10. Coordinar la atención y dar seguimiento a las denuncias de los juicios de nulidad interpuestas por particulares, salvaguardando los intereses de la secretaría, así como defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la secretaría afectadas por algún ilícito.
- 11. Participar En el seguimiento para que se funja como coadyuvante de conformidad con el artículo 141 del código federal de procedimientos penales del C. Agente del ministerio público de la federación en los procesos penales que se instruyan en contra de personas que violenten la esfera jurídica de la secretaría.
- 12. Definir criterios jurídicos para la formulación de actas administrativas que se levanten para dejar constancia de los hechos delictuosos cometidos en agravio de la secretaría, así como vigilar que se interpongan recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la dependencia.
- 13. Establecer lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, para fomentar que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales, en los que intervengan la secretaría, para que se realice de una manera expedita y eficiente salvaguardando los intereses de la secretaría.
- 14. Promover que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna.
- 15. Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta secretaría, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman

	jaotinoan la oo	montacionalidad de los actos que se reciaman			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:. Titulado			
		Carreras:. Derecho			
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 8 años mínimos.			
Ferm		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Derecho Y Legislación			
		Nacionales Administración Pública			
	Capacidades	1.Vision estratégica.			
	Gerenciales	2. Liderazgo.			



Capacida	ides Técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Avanzado
		Actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones
		Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

I2 Nombre del	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONSULTIVO				
Puesto					
Código de Puesto	08-110-1-CF	-CFLA001-0000062-E-C-P			
Nivel Administrativo	LA01		Número de vacante	es 1	
Sueldo Mensual Bruto	\$85,888.92 (	Ochenta y cind	co mil ochocientos och	nenta y ocho pesos 92/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Coordinaciór Jurídica	General	Sede	D.F.	
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5.	titular del ám normas mexi secretario del Colaborar y acuerdos, reg al ámbito de de de las mismas Contribuir y e materias agro proponer en materias prop Participar en acuerdos, ci competencia unidad admin de trabajo y responsabilida Coordinar y e unidades jurío órganos adm grupos de relacionados de relacionados de contribuir en En el diario y organizar I órganos de g cuales la unid Dirigir la revis de coordina interinstitucion funcionarios interior.	ea jurídica, los proy canas y resoluciones despacho. dirigir la elaboración lamentos, avisos y de competencia de esta de competencia de inocuida su caso, modificación as de la secretaría y los proyectos de iniciarculares y demás de la secretaría, así de la secretaría, así distrativa, en las comi y todo tipo de eve ad de la dependencia establecer normas y didicas en las delegación inistrativos desconce trabajo para estabon el marco normativo la opinión sobre las conficial de la federación a revisión de las entidad administrativa tengación, concertación nales que deba suscrifacultados para esos descontación de proyectos de la federación de la federación de proyectos de la federación de	iativas de leyes, decretos, reglament disposiciones relacionadas con como participar en representación de siones, subcomisiones, comités, grup nto relacionadas con las materias rectrices para el mejor desempeño de ones, así como las áreas jurídicas en entrados , así como participar en lecer criterios jurídicos homogénero. disposiciones que deban ser Públicacion,, y en su caso, tramitar su Públicacionas de las sesiones que celebren ades paraestatales coordinadas, en que la calidad de Secretaría de actas. convenios, contratos, bases y acuero	tos, bles sión en ara las tos, la e la pos y las los eos das ión, las dos e y/o ento
				es a que deban ajustarse los conveni más instrumentos en que intervenga	



	secretaría	
	9. Dictaminar s autorizacione ámbito de co sobre las cau	obre la procedencia de concesiones, permisos y demás s previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el mpetencia de la secretaría y del sector coordinado, así como isales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas iquen o extingan.
	<b>10.</b> Lograr que lo	s convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases
		e cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que
	<b>11.</b> Coordinar la a unidad admin	actuación de los representantes designados por el titular de la istrativa ante los comités y subcomités de la secretaría, en las
	pública y ena	adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra jenación de bienes muebles e inmuebles.
		procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de ídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos
		dos, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el
	13. Compilar y so	ocializar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares,
	secretaría y s	urisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la u sector coordinado.
	subcomisione	representación de la unidad administrativa en las comisiones, es, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos con las materias inherentes a la dependencia.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Titulado
		Carreras:. Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimos.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Derecho Y Legislación
Perfil		Nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1.vision estratégica.
		2. liderazgo.
	Capacidades Técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. avanzado
		actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
1	003	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
	<u> </u>	. s,s., r dollada para riajan on

.3- Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO			
Código de Puesto	08-210-1-CFLB003-0000048-E-C-F			
Nivel Administrativo	LB03	Número de vacantes 1		1
Sueldo Mensual Bruto	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y	Sede	D.F.	



	Pesqueros	
Funciones	1.	Dirigir programas de formación de estímulos y mecanismos de enlace entre
Principales		la oferta y la demanda financiera, visitando todos los estados de la república
		para su correcta aplicación.
	2.	Evaluar la determinación de los criterios generales para el establecimiento
		de estímulos y apoyos que fomentEn el financiamiento regional.
	3.	Planear y consolidar el crecimiento y desarrollo de la cultura financiera
		rural, fomentando el aprovechamiento de programas de capacitación y
		extensionismo financiero a través los intermediarios financieros rurales y
		otros actores involucrados en los diferentes segmentos productivos y
		regiones rurales del país.
	4.	Determinar programas y mecanismos para el fomento y formación del
		extensionismo financiero rural.
	5.	Planear y dirigir mecanismos de evolución de las diferentes modalidades
		de agrupación de productores para la gestión financiera, como son los
		fondos de garantía recíproca o las entidades dispersoras de crédito entre
		otros, para que logren grados de profesionalización que garanticen mejores
		condiciones financieras a sus integrantes.
	6.	Asegurar que exista la información accesible de todos los programas de y
		esquemas de apoyos al financiamiento como fondos de garantía, fondos de
	_	inversión y similares, que incluya sus resultados en cada región del país.
	7.	Establecer y coordinar mecanismos para detectar necesidades financieras
		por cada segmento y región del país para el fomento focalizado de
		intermediarios financieros rurales por parte de los diversos programas de
		acceso al financiamiento para los productores del sector rural, acuícola y
		pesquero.
	8.	Determinar, en coordinación con la shcp, las diversas instancias de gobierno y los intermediarios financieros rurales, los programas, parámetros
		y requerimientos mínimos de control de riesgo y precios al productor que
		deberán observar los diferentes tipos de intermediarios financieros rurales
		para ser sujetos de apoyos gubernamentales.
	9	Asegurar el fomento a las organizaciones de productores por medio de
	0.	modalidades de financiamiento diferentes al crédito, a través de programas
		e instrumentos de fomento a organizaciones de ahorro y crédito popular y
		otros intermediarios financieros como fondos de inversión y contingencia,
		de capital de riesgo y de aseguramiento En el sector rural.
	10.	Establecer programas de fomento a la generación y desarrollo de fondos de
		capital de riesgo y otros tipos de intermediarios útiles para los productores
		En el sector rural, visitando toda la república para su correcta promoción y
		operación.
	11.	Coordinar programas de fomento y enlace entre los productores rurales y
		pesqueros y los fondos de capital de riesgo y otros instrumentos no
		tradicionales para la capitalización por diversas opciones financieras En el
		sector rural.
	12.	Diseñar los mecanismos de información donde se pueda evaluar el
		desempeño de los clientes e intermediarios financieros rurales en cada
		localidad para controlar el riesgo moral e incentivar el buen comportamiento
		financiero de los clientes apoyados a través de la constitución de fonos de inversión y contingencia fuente alterna de page.
	12	inversión y contingencia fuente alterna de pago. Coordinar y diseñar las reglas de operación bajo las cuales se regulara el
	13.	marco normativo y la operación del programa paasfir en beneficio de los
		grupos de productores para el fortalecimiento del sistema financiero rural.
	14	Coordinar, analizar y retroalimentar a los operadores del programa para
	14.	consensuar las mejores practicas del programa en beneficio de los usuarios
	L	consonsuar las mejores practicas dei programa en benellolo de los usuallos



	y beneficiario	s del sistema financiero rural.			
	<b>15.</b> Coordinar ar	nte las diversas instancias internas y externas a la secretaría,			
	para la validación, autorización y Públicación de las reglas de operación del				
	programa, as	í como los convenios de colaboración que conforman el marco			
	normativo y regulatorio en la ejecución del programa.				
	Escolaridad Nivel Académico Mínimo.				
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:. Titulado			
		Carreras: Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería,			
		Finanzas, Agronomía, Ciencias Sociales			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 10 años mínimos.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		enwww.trabajaen.gob.mx): Administración De Proyectos De			
D		Inversión Y Riesgo, Administración Pública, Auditoria,			
Perfil		Organización Y Dirección De Empresas, Agronomía.			
	Capacidades	1.Vision estratégica.			
	Gerenciales	2. Liderazgo.			
	Capacidades Técnicas	Financiamiento En el sector rural, Proyectos productivos			
		para el desarrollo rural. Nociones Generales de la			
		Administración Pública Federal.			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

.4- Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE COORDI	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICA			
Código de Puesto	08-110-1-CF01120-00000°	13-E-C-P			
Nivel Administrativo	MA01 Número de vacantes		1		
Sueldo Mensual Bruto	\$47,973.69 (Cuarent	a y siete mil noveciento	os setenta y tres pesos 69/10	0 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.		
Funciones Principales	administrativa necesarias proderechos hur acceptor de en comisión nacceptor actos de secretaría.  3. Comunicar a responsables "recomendace aplicable.  4. Asistir a reuro de los derectes asuntos integes.  5. Coordinar con derechos hur	as correspondientes, ara atender los requerinanos. lace entre las unidade ional de los derechos h servidores públicos ad los servidores públicos ad por la comisión nationes" que ésta emita liones convocadas por los humanos y participantes del orden del dían las unidades adminismanos, la respuesta que esta entre que esta entre que esta entre esta esta esta entre		umentación ional de los cretaría y la e las quejas ativas de la ados como imanos las ormatividad n y defensa isión de los materia de ependencia	



	6. Vigilar que le	os asuntos autorizados por las unidades administrativas de esta		
		se incluyan En el proyecto de programa de derechos		
		le presente a la consideración del presidente de la república.		
		las unidades administrativas solicitantes del servicio remitan la		
		ión necesaria para realizar el trámite que corresponda ante las		
		ministrativas competentes.		
		por escrito y en forma personal a realizar el trámite procedente		
		ridad que corresponda.		
		a la unidad administrativa solicitante el resultado del trámite		
		gilando que reúna los requisitos legales procedentes.		
		reuniones convocadas por unidades administrativas de la		
		o con las áreas correspondientes de otras dependencias y		
		e la administración pública federal.		
	<b>11.</b> Participar E			
	del día de la	reunión convocada.		
	12. Comunicar	a la unidad administrativa solicitante del servicio la resolución		
	que se emita	a, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable.		
		consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas,		
		ninistrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado		
		agropecuarios de su competencia.		
		consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas,		
		órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordina en asuntos de acuacultura y pesca.		
		consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas,		
		órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado		
		de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Titulado		
	Everyionaia laboral	Carreras: Derecho		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Organización		
		Jurídica, Derecho Y Legislación Nacionales, Defensa		
Perfil		Jurídica Y Procedimientos		
Perm	Capacidades	1. Vision estratégica.		
	Gerenciales	2. Liderazgo		
	Capacidades Técnicas	Nociones generales de la administración pública federal		
	Capacidades recilicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Actuación jurídica de la		
		autoridad administrativa		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
	<u>I</u>	1 1 cm, 1 memor, 1 demada para viajar. On		

.5- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE AREA		
Código de Puesto	08-112-1-CFMA001-00000	65-A-C-B	
Nivel Administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$47,973.69 (Cuarent	a y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/10	0 M.N.)



Adscripción del	Coordinación General de	Sede	D.F.	
Puesto	Política Sectorial			
Funciones	<ol> <li>Identificar los</li> </ol>	principales temas y	asuntos de la coyuntura política, y la	
Principales	incidencia qu	e éstos tienen En el	sector agroalimentario, pesquero y de	
	desarrollo rur	al.		
			nformativo y la elaboración de reportes,	
			en materia agropecuaria. Para un mejor	
			tario, pesquero y de desarrollo rural	
			cipales asuntos políticos, económicos y	
			er entre la opinión pública a través de la	
		información que se genera En el h. Congreso de la unión.		
			miento informativo, sobre asuntos de	
			nes, donde participan legisladores con	
		l sector de atención		
		elos de análisis de la p		
			ndes políticas y legislativas tanto del h.	
			e los congresos locales en materia	
		ria, pesquera y de desa		
			ial y política del entorno vinculada con la	
	política secto			
			cionales necesarios para la realización	
		coordinada de estudios relativos a la coyuntura y prospectiva del sector.		
		9. Coordinar la integración de una base de datos que permita identificar los		
		principales temas de la agenda política del h. Congreso de la unión y su vínculo o posible repercusión en asuntos del sector de atención de la		
		sible repercusion en	asuntos del sector de atención de la	
	secretaría  Escolaridad	Nivel Académico Mí	-1	
	Escolaridad	Escolaridad: Licencia		
		Grado de Avance: Titulado		
		Carreras:. Ciencias Políticas Y Administración Públic Comunicación, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia:		
	Experiencia laboral		de experiencia (consultar Catálogo	
			.mx):. Ciencias Políticas, Administración	
			ones Sociales, Grupos Sociales.	
Perfil	Capacidades	1. Orientación a		
	Gerenciales	2. Trabajo en E		
	Capacidades Técnicas		peración por Sistema de Productos	
	Supuridudes recinious		arios, Proyectos Productivos para el	
			ociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	strain de la riamination	
	Idiomas	No		
	Otros		s, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Faci		
	1	1		

6- Nombre del Puesto	AUDITOR EJECUTIVO		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-000043	1-E-C-U	
Nivel Administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta	a y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/10	0 M.N.)



Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede D.F.
Funciones Principales	<ol> <li>Coordinar que las auditorias que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual.</li> <li>Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoria de acuerdo al programa anual.</li> <li>Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorias realizadas, con el propósito de que estas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos.</li> <li>Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorias practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia.</li> <li>Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la administración pública federal.</li> <li>Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el financiamiento de responsabilidades.</li> <li>Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora.</li> <li>vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula.</li></ol>	
	Escolaridad  Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.  Años de experiencia: 7 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
Perfil	Capacidades Gerenciales	enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría, Derecho Y Legislación Nacionales.  1.Psycowin
	Capacidades Técnicas	Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural, proyectos productivos para el desarrollo rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Otros	No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO



Código de Puesto	08-146-1-CFI	-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6			
Nivel Administrativo	MA01	Número de vacantes 1		1	
Sueldo Mensual Bruto	\$47,973.69	47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			0 M.N.)
Adscripción del Puesto	Delegación E SAGARPA ei		Sede	Sonora	
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Coordinar y si operativo de autorizado, as transferencias con recursos programas de Coordinar la i procedimiento orgánico-funci conforme a la desarrollo orga Supervisar el tengan dereci disposiciones Aplicar las colaborales con de mantener u delegación Promover la esimplificación central Supervisar y rural apoyano recursos, así correspondan Revisar y auto egresos para celebración da asignado a la Coordinar y sinmuebles y pel otorgamient de protección unidades adn funciones, así Coordinar y sy la operació públicas que necesarios pa Proporcionar	los diferentes proyeción como en su caso sol y llevar el control de que permitan la opera la delegación estatal. Integración y actualizas y servicios así coronal de las unidadas normas que dicta anizacional de la delegación de la delegación o seccione an ambiente laboral propera y productividad admicontrolar la función ad lo la desconcentración como controlar los efectos de trámites de convenios y controlar la función ad la desconcentración de los servicios generales e convenios y controlar la función ad la desconcentración de la delegación de la desconcentración de la delegación delegación de la delegación d	remuneraciones y prestacion el fin de dar cumplimi servicios personales de trabajo y atender las es sindicales correspondient ropicio para el desarrollo operamas de federalización, modininistrativas establecidos priministrativa de los distritos de forma y descentralización de forma y descentralización de forma y descentralización de forma y descentralización de forma de pago, así como participatos que afectEn el presente la delegación para el desemperado en caso de siniestro ón del programa anual de admatividad aplicable de las fon a fin de garantizar lo	forme a lo ficaciones y n de contar as metas y ganización, tructuración delegación contribuir al ones a que ento a las relaciones es a efecto erativo de la dernización, or el nivel e desarrollo unciones y que estos entación de cipar en la presupuesto muebles e ción estatal, programas arios a las ño de sus lquisiciones licitaciones insumos enpeño de la
Perfil	Escolaridad		<b>Nivel Académico Mír</b> Escolaridad: Licenciat Grado de Avance:. Tit	ura o Profesional ulado	
			Carreras:. Administra	ción, Economía, Ciencias	Políticas Y



	Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría,
	Derecho, Psicología.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Dirección y Desarrollo De
	Recursos Humanos, Organización Y Dirección De Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial
Capacidades	1.Vision estratégica.
Gerenciales	2. Liderazgo.
Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración
	de Personal, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal, Programación Y Presupuesto
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS			
Código de Puesto	08-212-1-CFMB002-0000028-E-C-F			
All of A Lot door	MBGG		NIZ	
Nivel Administrativo	MB02		Número de vacante	
Sueldo Mensual Bruto	\$65,671.18			s setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción del	Dirección	General de	Sede	D.F.
Puesto	Apoyo	al		
		iento Rural		
Funciones	1.		plementar en coordi	nación con los agentes técnicos, los
Principales				rollo del financiamiento al medio rural,
			un mayor acceso a s	
	2.			as de innovación para la inducción y
				dio rural, que permitan el uso racional y
			s recursos públicos.	, , , ,
	3.			as de evolución de los esquemas de
				arrollo del financiamiento al medio rural a
				acceso a servicios financieros para la
		población rura	al en su conjunto.	·
	4.	Evaluar y det	erminar la informaciór	n remitida por los agentes técnicos sobre
		los apoyos so	licitados al componen	te de apoyo a instrumentos de inducción
				medio rural a fin de presentar dicha
				ación y seguimiento de cada convenio de
			oara su dictaminación	
	5.			jurídicas de los agentes técnicos de los
				rollo del financiamiento al medio rural el
			los documentos nor	mativos para facilitar la regulación del
		componente.		
	6.			os y lineamientos de operación de los
				ollo del financiamiento al medio rural en
				a fin de dar cumplimiento a la estrategia
	_		ento En el medio rur	
	7.			al del avance y comportamiento de los
				tos de inducción y desarrollo del
				vés de sus agentes técnicos para tener
		un mayor con	trol y supervisión del r	HISHIO.



	8.	Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con
		agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno de los instrumentos
		de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de informar
		a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propociar un
		mayor acceso al financiamiento.
	9.	Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los
		proyectos especiales de promoción de los instrumentos de inducción y
		desarrollo del financiamiento al medio rural para darlos a conocer a la
		población objetivo.
		Promover a través de la organización de foros, talleres, reuniones,
		congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos
		esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al
		medio rural y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la
		obtención de las metas presupuestales de inducción al financiamiento del
		pidefimer.
		Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la
		metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los
		instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, a
		fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos
		técnicos y jurídicos.
	12.	Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de inducción y desarrollo del
		financiamiento al medio rurala fin de verificar el adecuado cumplimiento de
		la normatividad y ejecución.
		Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la
		operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento
		al medio rural que sean requeridas para la obtención de las metas anuales
		establecidas.
		Revisar en coordinación con los agentes técnicos las solicitudes de apoyo
		de la población objetivo del componente, así como verificar la información
		adicional de los solicitantes y su historial de apoyos con el propósito de
		proporcionar elementos de decisión a la comisión de regulación y
		seguimiento respectivo que faciliten su dictamen.
	15.	Coordinar el acopio de la información soporte de cada comisión de
		regulación y seguimiento así como la comunicación y seguimiento de los
		acuerdos respectivos.
	16.	Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de
		promoción de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento
		al medio rural ante instancias de gobierno, organismos nacionales e
		internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor
		acceso a dichos servicios En el medio rural.
		Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de
		gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan
		el acceso a servicios financieros.
		Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de
	10.	promover la aplicación e implementación de los instrumentos de inducción y
		desarrollo del financiamiento al medio rural con la finalidad de contribuir En
		el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Perfil		Grado de Avance:. Titulado
		Carreras: Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario,
		Administración, Ciencias Políticas Y Administración Pública,



	Ciencias Sociales, Contaduría, Ingeniería, Agronomía.
Experiencia	
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Contabilidad, Actividad
	Económica, Organización Y Direccion De Empresas,
	Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.
Capacidade	s 1.Vision Estratégica.
Gerenciales	2. Liderazgo
Capacidade	s Técnicas   Financiamiento En el Sector Rural, Proyectos Productivos
	para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de
	Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9- Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN	DE LEGIS	SLACIÓN		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000002-E-C-P				
Nivel Administrativo	NA01		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76	(Veinticino	co mil doscientos cinc	uenta y cuatro pesos 76/100 l	M.N.)
Adscripción del Puesto	Coordinación ( Jurídica	General	Sede	D.F.	
Funciones Principales	regla de c 2. Apo coor norn secr 3. Coo refer elab unid 4. Mon pres 5. Pro agro 6. Esta agro 7. Asis com ever invita 8. Asis para gene 9. Rev las	amentos, a competence by ar en la dinación o competence by ar en la dinación o competence de la competence d	avisos y demás dispo- cia de esta dependence revisión de anteproye- general jurídica los presanas y resoluciones ato con la consejería juroyectos de leyes, deser esta área para ser senos.  estado que guarda de lejecutivo federal su caso, modificacion de inocuidad alimenta de inocuidad alimenta esta para la interpresentación de la subcomisiones, comitadole jurídica En el icipar. esiones de los órgano relacionadas con el la tenga la calidad de la cata de las sesiones o	ectos y presentar para autoriz oyectos de normas oficiales o presidenciales que deba recuridica del ejecutivo federal, l'oretos, acuerdos, reglamento duscritos por el presidente de la las iniciativas de leyes de ante el congreso de la unión, es al marco jurídico vigente de aría, pesquera y acuícola, retación del marco jurídico e aría, pesquera y acuícola, coordinación general jurío és, grupos de trabajo y torque la coordinación sea os de gobierno de las diversas sector y en las cuales la considera de actas.	es al ámbito cación de la mexicanas, efrendar el los asuntos s que sean los estados o decretos en materias dica a las do tipo de miembro o es entidades cordinación gobierno de



10. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las áreas jurídicas
y los órganos administrativos desconcentrados.

- 11. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remociones del jefe de las áreas jurídicas de las delegaciones.
- **12.** Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos.
- **13.** Colaborar en la revisión de los reglamentos y demás disposiciones que deba refrendar el titular de ésta dependencia.
- **14.** Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la secretaría.
- **15.** Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturales del asunto.
- **16.** Establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaría, pesquera y acuícola.
- **17.** proponer en su caso modificaciones al marco jurídico vigente en materia agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesca y acuícola
- **18.** Monitorear el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el ejecutivo federal ante el congreso de la unión.
- **19.** Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la secretaría.
- **20.** Colaborar en la revisión de los reglamentos y de las demás disposiciones que deba refrendar el titular de esta dependencia.
- **21.** Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del marco jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto.
- **22.** Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la coordinación general jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario.
- 23. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y dempas disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de ésta dependencia.
- 24. Coordinar junto con la consejería jurídica del ejecutivo federal, los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que sean elaborados por esta área, para ser suscritos por el presidente de los estados unidos mexicanos.
- **25.** Revisar las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la coordinación general jurídica tenga la calidad de Secretaría de actas.
- 26. Asistir en representación de la coordinación general jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de evento de índole jurídica en la que la coordinación sea miembro o invitado a participar.
- 27. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y el las cuales la coordinación general jurídica tenga la calidad de Secretaría de actas.
- **28.** Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las áreas jurídicas y los órganos administrativos desconcentrados.
- **29.** Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos.
- **30.** Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remisiones de los jefes de las áreas jurídicas de las delegaciones.

Perfil Escolaridad Nivel Académico Mínimo.



	Escolaridad: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance:. Titulado
	Carreras:. Derecho
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Actuación jurídica de la
	autoridad administrativa. Nociones Generales de la
	Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

10 Nombre del	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL			
Puesto				
Código de Puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B			
Nivel Administrativo	NA01 <b>Número de vacantes</b> 1			
Nivei Administrativo	NA01 Número de vacantes 1			
Sueldo Mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Bruto				
Adscripción del	Coordinación General <b>Sede</b> D:F.			
Puesto	de Política Sectorial			
Funciones	<ol> <li>Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del</li> </ol>			
Principales	titular del área jurídica, los proyectos de normas oficiales mexicanas,			
	normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el			
	secretario del despacho.  2. Colaborar y dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos,			
	acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables			
	al ámbito de competencia de esta dependencia, así como prever la difusión			
	de las mismas.			
	3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en			
	materias agropecuaria, de inocuidad alimentaría, pesquera y acuícola, para			
	proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las			
	materias propias de la secretaría y el sector coordinado.			
	4. Participar en los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos,			
	acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la secretaría, así como participar en representación de la			
	unidad administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos			
	de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y			
	responsabilidad de la dependencia.			
	5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de			
	las unidades jurídicas en las delegaciones, así como las áreas jurídicas en			
	los órganos administrativos desconcentrados, así como participar en los			
	grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos			
	relacionados con el marco normativo.			
	6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser Públicadas En el diario oficial de la federación,, y en su caso, tramitar su Públicación,			
	y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los			
	órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las			
	cuales la unidad administrativa tenga la calidad de Secretaría de actas.			
	cuales la unidad administrativa tenga la calidad de Secretaria de actas.			



	T	
	de coordininterinstitucion funcionarios interior.  8. Establecer box contratos, basecretaría  9. Dictaminar sombito de cosobre las cauque los modifica y enaunidad adminimaterias de apública y enaunidades juridesconcentra comportamieria.  13. Compilar y sombito secretaría y sombito de cosobre las cauque los modifica y enaunidad adminimaterias de apública y enaunidad adminimaterias de apública y enaunidad en juridad es juridad	sión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos ación, concertación, colaboración o desempeño e nales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario y/o facultados para esos efectos en términos del reglamento ases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, ses y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la obre la procedencia de concesiones, permisos y demás s previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el mpetencia de la secretaría y del sector coordinado, así como isales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas iquen o extingan.  actuación de los representantes designados por el titular de la istrativa ante los comités y subcomités de la secretaría, en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra jenación de bienes muebles e inmuebles. In procesos para que se recaben, registren y archiven los jurídicos en que intervenga la secretaría, que contengan las fas de los servidores públicos competentes. In procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de rídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos dos, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el no de éstos.  Dicializar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, urisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la u sector coordinado.
		es, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos
		con las materias inherentes a la dependencia.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
		Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 7 años mínimos.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Derecho y Legislación Nacionales,
		Administración Pública
Perfil	Capacidades	1.Vision estratégica.
	Gerenciales	2. Liderazgo
	Capacidades Técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de
		la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la
		Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

11- Nombre del	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL			
Puesto				
Código de Puesto	08-128-1-CF33076-0000138-E-C-F			
Nivel Administrativo	NA01	Número de vacantes	1	



Sueldo Mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)					
Bruto						
Adscripción del	Delegación Estatal de la Sede Chihuahua					
Puesto	SAGARPA en Chihuahua					
Funciones	Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y serv					
Principales	agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secre					
	vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes regla	as de				
	operación.					
	2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrum	prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de				
	producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recurso					
	la región.					
	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomen	nto de				
	los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de peso	са у				
	artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional	l de				
	contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable	de la				
	región.					
	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizacione					
		productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar				
	entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desa rural y económico del distrito.	arrollo				
	5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia	ia de				
	tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la activ					
		gropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.				
	6. Difundir En el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias pa					
	prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de fora	rajes,				
	áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilm	nos y				
	subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el come					
	oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y					
	productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, ut	tilicen				
	y observen en la región.	00000				
	<ol> <li>Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así o las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola,</li> </ol>					
	mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la regional de sanitarias de los productos agrícolas de la regional de sanitarias de los productos agrícolas de la regional de sanitarias de los productos agrícolas de la regional de sanitarias de sanita	-				
	8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y ju					
	locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación co					
	finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, com					
	control y erradicación de plagas y enfermedades					
	9. Coordinar la organización y operación de los servicios téc					
	especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a produc					
	agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de ma	anera				
	profesional y oportuna.					
	10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos					
	control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, qu	ne de				



	conformidad	a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones		
	reglamentaria	as vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma aria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la		
	región.	ana e internistitucional la problematica agropecuaria de la		
	ı	npañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a		
	I	para la prevención y combate de de plagas y enfermedades de		
	vegetales y	animales, con el propósito de establecer acciones de		
	I	atención oportuna		
	12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exporta			
	de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza an			
	I	umplimiento a disposiciones normativas para la prevención de s y garantía de sanidad para el consumo.		
		gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados		
	-	cios personales, materiales y de servicios del distrito, con el		
		optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas		
		d y transparencia en su administración.		
		ontrol de la documentación de los inmuebles del distrito, en		
	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	rentados y tramitar su regularización con el fin de que se		
	Escolaridad	ctualizados sus expedientes.  Nivel Académico Mínimo.		
	Liscolaridad	Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras:. Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario,		
		Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales,		
		Veterinaria Y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración		
		Pública.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Grupos Sociales, Estadística,		
Perfil		Agronomía, Producción Animal, Peces Y Fauna Silvestre,		
reilli		Administración Pública, Ciencias Veterinarias.		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
L	l .			

.12- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO		
Código de Puesto	08-132-1-CFNA001-0000071-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA01	Número de vacantes	1



Sueldo Mensual	\$25,254.76	(Veinticin	co mil doscientos cino	cuenta y cuatro pesos 76/100 M.	N.)	
Bruto	Ψ=0,=0 0	(**************************************		, aca y caac peece : c, .ee	,	
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Guerrero		
Puesto	SAGARPA 6		0000	Guerrere		
Funciones	1.		formulación e instr	umentación de los programas	para el	
Principales				desarrollan En el sector pecua		
	2.			entos de fomento y apoyo a pi		
				condiciones adversas que se p		
			rollo de las actividade			
	3.			ión de los programas para el foi	mento de	
				en el subsector pecuario.		
	4.			ión de los programas para el fo	mento de	
				n el subsector pecuario.		
	5.			tema-producto para que los g	anaderos	
				de las dependencias, los progi		
		explotación p	ecuaria y ,las expect	ativas de producción y comerc	ialización	
		de sus produc	ctos.			
	6.			n la solución de los conflictos		
		presenten et	re las uniones gan	aderas regionales ty las aso	ciaciones	
				que se encuentren dentro del á	ımbito de	
			ad de la delegación e			
	7.			tudios y proyectos por parte		
				plotación pecuario tecnificada y		
				s de los tres niveles de gobierno		
	8.	8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de				
		tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con				
		los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de				
		otros países.	nadarnización de la ir	ofragatruatura productiva v da ac	onio osí	
	9.			nfraestructura productiva y de ac n de equipos adecuados a los		
					procesos	
	10	productivos para obtener una mejora productiva.  10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento				
	10.	de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que				
		se desarrollen			annou quo	
	11.			gulación y seguimiento de los c	onvenios	
				ales y con productores pecua		
				able, asegurando la adecuada a		
				s reglas de operación y line		
		establecidos p	oara cada uno de los	programas y proyectos.		
	12.			bito de su competencia los pi		
				e se encuentren en operació	ón en la	
			tatal y relativos a fom			
	Escolaridad	i	Nivel Académico Mí			
			Escolaridad: Licencia			
			Grado de Avance:		ninoria V	
				a, Desarrollo Agropecuario, Vete	ennana Y	
Perfil	Evneriencia	lahoral	Zootecnia	3 años mínimos		
Lemi	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Agronomía, Biología Anima				Catálogo	
					Animal	
	(Zoología), Ciencias Veterinarias, Producción Animal.  Capacidades 1. Orientación a Resultados.				u.,	
	Gerenciales		2. Trabajo en E			
		•	2. Habajo eli E	40,60,		



С	Capacidades Técnicas	Financiamiento En el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
lo	diomas	No
0	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

13- Nombre del	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA						
Puesto							
Código de Puesto	08-153-1-CF34256-0000041-E-C-P						
Nivel Administrativo	NA01		Número de vacante	es .	1		
Sueldo Mensual	\$25,254.76	(Veinticino	co mil doscientos cinc	uenta y cuatro pesos 76/100	M.N.)		
Bruto		·			·		
Adscripción del	Delegación E	statal de la	Sede	Región Lagunera			
Puesto	SAGARPA	en Región					
	Lagunera						
Funciones	1.	Proponer linea	amientos, normas de	organización y procedimiento	os para una		
Principales		expedita y efi	iciente atención de lo	os asuntos en los que inter	vengan las		
				gación y que sean objeto de t	trámite ante		
		las diversas a	utoridades jurisdiccion	ales.			
	2.	Interpretar y	promover la aplicació	n y observancia de las leyes	s, decretos,		
				de operación, laudos la	aborales y		
			administrativas				
	3.			to de vista jurídico, sobre la			
		materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión,					
		cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y					
		demás autorizaciones que se expidan en la delegación					
		4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de					
		contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública,					
		adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos las acuerdos que se celebren con la delegación					
		•					
		Asesorar juridicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la l delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos					
		que les corresponda					
	6.			nes que exija el tramite proc	عمل علم ادعم		
				gado, así como desahogar le			
				s por los órganos jurisdiccio			
				ie se tiene derecho, no se			
			a delegación de la SA		aroctorr roc		
				eguimiento de los asuntos	s litigiosos.		
				nos legales, tratándose de la			
				penal, para salvaguardar lo			
			ón de la SAGARPA er				
				querellas ante la autoridad d	competente,		
				intamente delictuosos para s			
		los intereses c	de la delegación	·			
	Escolaridad		Nivel Académico Mír	nimo.			
			Escolaridad: Licenciat				
Perfil			Grado de Avance:. Tit	ulado			
1 01111			Carreras: Derecho				
	Experiencia	laboral	Años de experiencia:				
			Areas generales	de experiencia (consultar	r Catálogo		



	enwww.trabajaen.gob.mx):. Derecho y Legislación Nacionales,			
	Organización Jurídica			
Capacidades	Orientación a Resultados.			
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
Capacidades	les Técnicas Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de			
	la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la			
	Administración Pública Federal			
Idiomas	No			
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

44 Nombre del	CLIDDIDECT	OD DE 40E4		
14- Nombre del	SUBDIRECTO	OR DE AREA		
Puesto				
Código de Puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F			
Nivel Administrativo	NA02		Número de vacante	es 1
Sueldo Mensual Bruto	\$28,664.16	(Veintioch	o mil seiscientos sese	enta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción del Puesto	Delegación E SAGARPA er		Sede	Guerrero
Funciones			amientos normas de	organización v procedimientos para una
Principales	<ol> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> </ol>	expedita y efiunidades admilas diversas au Interpretar y reglamentos, resoluciones a Dictaminar y materias relacancelación, redemás autoriz Dictaminar y contratos	ciente atención de linistrativas de la dele utoridades jurisdiccior promover la aplicación acuerdos, reglas administrativas opinar desde el puracionadas con la revocación, caducida aciones que se expidoratricipar en la elaboronvenios relacionado arrendamientos, preque se celebren con la icamente a los funcionas aquellas promocio presentación del dele diligencias convocada as aquellas promocio presentación de la SA ermanentemente el untualmente los térm, fiscal civil, laboral con de la SAGARPA e resentar denuncias o ctos o hechos presultante de la sagua de la sagua de la sagua de la sagua con de la s	n y observancia de las leyes, decretos, de operación, laudos laborales y ato de vista jurídico, sobre las diversas emisión, modificación, suspensión, d y extensión de licencias, permisos y an en la delegación ación y revisión jurídica de toda clase de s con la construcción de obra pública, estación de servicios y en general todos a delegación onarios y unidades administrativas de la intereses institucionales en los asuntos nes que exija el tramite procesal de los gado, así como desahogar los trámites, as por los órganos jurisdiccionales, para ue se tiene derecho, no se afecten los GARPA en el estado seguimiento de los asuntos litigiosos, inos legales, tratándose de las materias o penal, para salvaguardar los intereses
			le la delegación	
Perfil	Escolaridad		<b>Nivel Académico M</b> ír Escolaridad: Licencia Grado de Avance:. Ti	tura o Profesional



	Carreras: Derecho			
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.			
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
	enwww.trabajaen.gob.mx):. Derecho y legislación nacionales,			
	Organización Jurídica			
Capacidades	Orientación a Resultados.			
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
Capacidades Técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Intermedio			
	Actuación jurídica de la autoridad administrativa., Nociones			
	Generales de la Administración Pública Federal			
Idiomas	No			
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

15- Nombre del	SUBDIRECTOR DE ACUERDOS						
Puesto							
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000262-E-C-M						
Nivel Administrativo	NA03 Número de vacantes			1			
Sueldo Mensual	\$32,840.46 (Treinta y	\$32,840.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)					
Bruto							
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.				
Puesto	Desarrollo Humano y						
	Profesionalización						
Funciones	1. Reportar los	avances mensuales	y trimestrales en el modelo	o integralde			
Principales			la Secretaría de la función p				
•			a secretaría de la función pú				
		órgano interno de cont					
			mes a las áreas responsa	bles de los			
			ema banderas blancas los a				
	mes vencido.	•					
	<ol><li>Capturar dent</li></ol>	tro de los cinco prime	ros días hábiles de mes, los :	avances del			
	mes vencido.	·					
		5. Cotejar la información solicitada con el calendario establecido por la					
	secretaría de la función pública						
	6. Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos, viáticos para los						
	servidores públicos que realicen comisiones.						
		The community of the co					
		rativo de esta dirección					
		el director general p	ara el desahogo de la corre	spondencia			
	prioritaria.						
			para su envío a las áreas re				
			os turnados, hasta su conclus	sion.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mí					
		Escolaridad: Licencia					
		Grado de Avance:. Ti					
Dorfil			les, Ciencias Políticas y Ad	ministracion			
Perfil	Evneriencia labora!	Pública, Derecho, Ad					
	Experiencia laboral	Años de experiencia:		r Cotálogo			
			de experiencia (consulta				
	enwww.trabajaen.gob.mx):. Derecho y Legislación Nacior Administración Pública Dirección Y Desarrollo De Rec						
		Auministración Publ	ica Dirección i Desarrollo D	e Recuisos			



	Humanos, Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Recursos humanos - selección e ingreso. Intermedio Recursos humanos - gestión de la profesionalización de los ser, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

SUBDIRECTOR DE INNOVACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA REGULATORIA				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>
Puesto Código de Puesto	16- Nombre del	SUBDIRECTO	OR DE INNOV	ACION ADMINISTRA	ATIVA Y ME IORA REGULATORIA
Nivel Administrativo   NB02   Número de vacantes   1		ODDINEOTON DE INNOVICIONATION NOTATION NECONANTE CONTRACTOR NA			
Nivel Administrativo Sueldo Mensual Bruto  Adscripción Puesto  Funciones Principales  1. Diseñar ordenamientos, sistemas y procedimientos que permitan a las unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.  2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.  3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.  4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.  5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios en el registro federal de trámites		08-513-1-CEN	JB002-000011	11-F-C-D	
Sueldo Mensual Bruto   \$33,537.06   (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	courge de l'uesto	00-313-1-011	1D002-000011	11-L-0-D	
Sueldo Mensual Bruto   \$33,537.06   (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel Administrativo	NR02		Número de vacanto	ne 1
Bruto   Adscripción   Puesto   del   Dirección General de   Promoción de la   Eficiencia y Calidad en   los Servicios			(Trointa v		
Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		ψ55,557.00	(Treilita y	iles illii quilleliilos ile	enita y siete pesos oo/ 100 W.N.)
Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios  1. Diseñar ordenamientos, sistemas y procedimientos que permitan a las unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.  2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.  3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.  4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.  5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(ftys)		Dirección C	oporal da	Sada	l n e
Eficiencia y Calidad en los Servicios  1. Diseñar ordenamientos, sistemas y procedimientos que permitan a las unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.  2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.  3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.  4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.  5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(fftys)				Jeue	D.F.
Funciones Principales  1. Diseñar ordenamientos, sistemas y procedimientos que permitan a las unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.  2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.  3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.  4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.  5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)	ruesto				
<ol> <li>Diseñar ordenamientos, sistemas y procedimientos que permitan a las unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.</li> <li>Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.</li> <li>Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.</li> <li>Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rfftys)</li> </ol>					
unidades responsables de la SAGARPA reducir significativamente, instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.  2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.  3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.  4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.  5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)		los Servicios			
<ul> <li>instancias de trámite, tiempos de respuesta y requisitos.</li> <li>2. Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.</li> <li>3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.</li> <li>4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>					
<ol> <li>Difundir ante la comunidad usuaria del sector y la ciudadanía en general los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.</li> <li>Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.</li> <li>Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios. (rftys)</li> </ol>	Principales		unidades res	sponsables de la	SAGARPA reducir significativamente,
<ul> <li>los nuevos esquemas de tramitación, dándoles a conocer la información completa y precisa de los mismos.</li> <li>3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.</li> <li>4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios. (rftys)</li> </ul>					
<ul> <li>completa y precisa de los mismos.</li> <li>3. Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.</li> <li>4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>		2.	Difundir ante	la comunidad usuari	a del sector y la ciudadanía en general
<ol> <li>Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.</li> <li>Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ol>					ión, dándoles a conocer la información
regulación interna, así como en la formulación de manifestaciones de impacto regulatorio.  4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.  5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					
<ul> <li>impacto regulatorio.</li> <li>4. Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>					
<ol> <li>Diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ol>		!	regulación int	erna, así como en	la formulación de manifestaciones de
<ul> <li>para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.</li> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>					
<ul> <li>cambio.</li> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>					
<ul> <li>5. Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>				inercias acumuladas	y generar una actitud permanente de
regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.  6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					
<ul> <li>calidad en los servicios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>					
<ul> <li>6. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.</li> <li>7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)</li> </ul>		1	egulatorio, tr	ansparente, flexible	y eficiente que impulse la eficiencia y
dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)		(	calidad en los	servicios.	
productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					
el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					
de la secretaría.  7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					
7. Coordinar el proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					tividades de las unidades responsables
incorporación y baja de trámites y servicios en el registro federal de trámites y servicios.(rftys)					
y servicios.(rftys)					
			•	, ,	ervicios en el registro federal de trámites
8. Definir las políticas y procedimientos que permitan facilitar y simplificar el					
trabajo, proporcionando la liberación de esfuerzos útiles.					
<ol> <li>Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre mejora regulatoria,</li> </ol>					
transparencia y combate a la corrupción que requieran las dependencias					upción que requieran las dependencias
globalizadoras del caso					
Escolaridad Nivel Académico Mínimo.		Escolaridad			
Perfil Escolaridad: Licenciatura o Profesional	Perfil				
Grado de Avance: Titulado				Grado de Avance: Tit	ulado



	Carreras: Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas Y
	Administración Pública, Economía, Sistemas Y Calidad, Ciencias Sociales, Administración,
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):., Consultoría En Mejora De
	Procesos, Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo, Auditoría,
	Cambio Y Desarrollo Social, Administración Pública,
	Ciencias Políticas, Derecho Y Legislación nacionales,
	Auditoría Operativa,
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo
	1000., Nociones generales de la administración pública
	federal, Metodología de la investigación
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

47 Nombre del	CLIDDIDEC.		DDELECACION DE D	ECC4	
17 Nombre del	SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA				
Puesto					
Código de Puesto	08-138-1-CF	FNC002-00000	54-E-C-F		
			T		
Nivel Administrativo	NC02		Número de vacante	S	1
Sueldo Mensual	\$39,909.10	(Treinta y	nueve mil noveciento	s nueve pesos 10/100 M.N.)	
Bruto					
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Nayarit	
Puesto	SAGARPA 6	en Nayarit		-	
Funciones	1.	Fomentar la	constitución de aso	ciaciones de productores a	acuícolas y
Principales		pesqueros a r	nivel estatal, regional d	nunicipal, y proporcionar o	rientación y
•			ica, para contribuir er		
			cadenas productivas.	•	
	2.			miento de las políticas,	estrategias.
				s en materia acuícola y pes	
				anitaria de los productos.	2900.0 900
	3			cas y lineamientos de carácte	er técnico v
	0.			nientos para coadyuvar En el	
				competencia de la delegación	
				niento de metas, para fo	
			diversificación de la ac		italecei ei
	4			ución y seguimiento de la	a aggionga
	4.			erivadas de las reglas de op	
			•	•	
			is sustantivos de la		bito de su
	_		asegurando su estricto		
	5.			s de capacitación y asisten	
				s grupos de intercambio tec	
				logía y difundir sus conocimi	
			productores alternat	ivas de mejora para sus p	rocesos de
	_	producción.			
	6.			acuícola y pesquera de la	
				del diagnostico y pronost	
				En el estado y para la forn	nulación de
		los programas	s sectoriales correspor	ndientes.	



	disponibilidad productos y coadyuvar en	supervisar los sistemas de registro continuo, sobre les, demandas y precios de bienes e insumos, así como servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para la toma de decisiones.	
	<ol> <li>Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad d productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado.</li> </ol>		
	<b>9.</b> Regular la d	calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de	
		y sanidad acuícola y pesquera, así como de los	
	Escolaridad	ntos relacionados con sus elaboración y manejo.  Nivel Académico Mínimo.	
	Escolaridad	Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:. Titulado	
		Carreras: Pesca, Biología. Desarrollo agropecuario	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.	
	-	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Biología animal (zoología), peces	
Perfil		y fauna silvestre.	
I GIIII	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento En el sector rural, Proyectos Productivos	
		para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la	
		Administración Pública Federal	
	Idiomas	No No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

18 Nombre del	JEFE DEL DEPARTAMEN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES		
Puesto				
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-00000	60-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA01	Número de vacante	98	1
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (Diecisie	ete mil cuarenta y seis p	pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	D.F.	
Funciones Principales	de autoridad 2. Elaborar los procurando establecida. 3. Formular los agravio de la Continúen co remitiéndolas la república. 6. Coadyuvar	de autoridades judiciales.  Elaborar los proyectos de oficios relativos a las áreas que le corresponden, procurando que todos los asuntos se apeguen a la normatividad establecida.  Formular los proyectos de denuncias de hechos por actos cometidos en agravio de la secretaría.  Dar debido seguimiento a las averiguaciones previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales que se continúen con motivo de la consignación de las indagatorias.  Formular los proyectos de demandas o de contestación de las mismas, remitiéndolas para su trámite correspondiente a la procuraduría general de		



	1	
		soría jurídica a las áreas que así lo requieran en las materias
	que le compe	
		seguimiento a las demandas promovidas por la secretaría o las
		an en su contra, proporcionando a la procuraduría general de la
		elementos de prueba que sustenten sus prestaciones o que
		s pretensiones del demandante.
		ormular proyectos de las diversas demandas de nulidad en
		esta dependencia para darles una oportuna y adecuada
	contestación	
		e los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad
		En el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
		diversas acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad
		desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y
		fensa jurídica
		l recurso de revisión contemplado en la ley federal de
		o contencioso administrativo cuando la sentencia de un juicio
		able a los intereses de la dependencia.
		a los jefes de unidad jurídica de las diversas delegaciones
		n el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten
	dichas delega	
		on los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los idad cuando se promuevan fuera del distrito federal.
		pedientes con la documentación adecuada con el fin de
		a tesorería de la federación y se proceda a la afectación de de
		nza en favor de esta secretaría
		into con la tesorería de la federación el procedimiento de
		le póliza en favor de la federación para un adecuado
		de dicha obligación.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Titulado
		Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Derecho Internacional,
		Organización Jurídica, Derecho Y Legislación Nacionales,
Perfil		Asesoramiento Y Orientación, Defensa Jurídica Y
		Procedimientos.
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Consolidades Técnicos	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Actuación jurídica de la
		autoridad administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	- Ciros	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
	<u>l</u>	Trointy, internet, raciildad para viajar. 31.

19 Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código de Puesto	08-113-1-CF01059-0000029-A-C-K		
Nivel Administrativo	OA01	Número de vacantes	1



Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25	(Diecisiet	e mil cuarenta y seis p	pesos 25/100 M.N.)
	el Coordinacio	ón General	Sede	D.F.
Puesto	de Delegac			
Funciones	1.		rcesidad de automatiz	zar procesos que faciliten la integración,
Principales			imiento de la informad	
	2.			imientas existentes para las diferentes
				es para la programación, actualización
			de aplicaciones	
	3.	<ol> <li>Realizar el desarrollo, implantación y liberación de los proyectos que apruebEn el estudio de viabilidad</li> </ol>		
	4.	Elaborar diagnostico de resultados de los indicadores de los sistemas de información en los procesos clave.		
	5.			a programar o modificar los sistemas de
	6.		mación de las bases	de datos de los sistemas para elaborar
				e base a la toma de decisiones para
			able o mejorar el servi	
	7.			solicitud de corrección a datos, solicitud
				va clave de acceso al sistema y solicitud
	8.	de desconcen		de duplicación de las bases de datos
	0.			I se hayan realizado y en caso contrario
			a medidas necesarias	
	9.			
		del sistema s	iser alianza para logr	ar los objetivos de calidad vigentes y la
		mejora continua		
	10.	<ol> <li>Operar el procedimiento de solicitud de capacitación del sistema de información del sector rural siser alianza contigo</li> </ol>		
	44	<ul> <li>11. Realizar cursos de capacitación en la utilización de los sistemas</li> </ul>		
	11.	información de		en la utilización de los sistemas de
	12.	<ol> <li>Facilitar soporte técnico vía telefónica en la operación de los sistem informáticos liberados</li> </ol>		ónica en la operación de los sistemas
				ornica ornica operación de les cicionidas
	13.	Realizar los	respaldos de las bas	ses de datos del sistema siser alianza
				nación general de delegaciones y de los
				os, descargando los respaldos de los
				e se alojan a unidades magnéticas e
	14	identificables.		gaciones y gobiernos de los donde se
	14.			sistema siser alianza contigo del
			para el respaldo de la	
	15.			ar las bases de datos de los sistemas
		desarrollados	en caso de eventualio	dades y siniestros.
	Escolaridad	_	Nivel Académico Mí	
			Escolaridad: Licencia	
			Grado de Avance:. Ti Carreras:. Computaci	
	Experiencia	laboral	Años de experiencia:	
Perfil			Áreas generales	
				.mx):. Metodología, Ciencia De Los
			Ordenadores, Tecno	ología De Los Ordenadores, Tecnología
				caciones, Procesos Tecnológicos.
	Capacidade		1. Orientación a	
	Gerenciales	•	2. Trabajo en E	quipo.



Ca	apacidades Técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idi	iomas	No
Ot	tros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-132-1-CFOA001-0000	08-132-1-CFOA001-0000081-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA01	Número de vacanto	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (Diecisie	ete mil cuarenta y seis p	pesos 25/100 M.N.)	1
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones Principales	1. Participar er de la delega materia. 2. Instrumenta de planeacion información presupuesta 3. Atender con unidades ad lineamientos del presupue a su observa 4. Elaborar, revidocumentación se señalan delegación y 6. Efectuar el procedimien compromiso 7. Operar En contabilidad operación. 8. Controlar, repor servicios cumplir con 9. Reunir la de mayor de efunción de lo	ación, en cumplimiento renta el ámbito de la como a fin de dar congel con la normatividad es esto, con el propósito de la ción, políticas y demás dispesto, con el propósito de ancia.  Visar y tramitar las cuelión de egresos, para efel ejercicio del presey en su caso reordenar en función de las neces y normas estableos y normas estableos adquiridos.  el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del (siprec), para mantenes estableos el ámbito de la del siprestados, En el mas los lineamientos estableos estableos estableos estableos el mas el ma	en tanto el personal como egación respecto de las ley sposiciones normativas sobre e hacerlo de su conocimiento en hacerlo de tramites de pagos. Supuesto, conforme la presentado en la partir de los linea esidades operativas de las esidades operativas de las esidos a fin de dar cumplimie elegación el sistema de preser los registros actualizados gresos que se generen en la larco de las disposiciones norrecidos. Lación para la elaboración de finiquitar el ejercicio pres	cedimientos sí como de lel ejercicio las distintas es, normas, e el ejercicio y contribuir así como la rogramación mientos que áreas de la cuerdo a los ento con los esupuesto y y facilitar la delegación mativas para le la cuenta
Perfil	Escolaridad		tura o Profesional ulado ación, Derecho, Ingeniería,	Contaduría, outación E



E	xperiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.	
	_	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública,	
		Organización y Dirección de Empresas, Actividad	
		Económica, Contabilidad	
C	Capacidades	Orientación a Resultados.	
G	Serenciales	2. Trabajo en Equipo.	
C	Capacidades Técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administración de	
		personal, Recursos humanos-selección e ingreso., Nociones	
		Generales de la Administración Pública Federal	
lo	diomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

21 Nombre del	JEFE DE LA OFICINA DE PESCA			
Puesto				
Código de Puesto	08-150-1-CFOA001-00002	204-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA01	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$17,046.25 (Diecisie	te mil cuarenta y seis p	esos 25/100 M.N.)	
Bruto				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Veracruz	
Puesto	SAGARPA en Veracruz			
Funciones	<ol> <li>Certificar los</li> </ol>	formatos de arribo	que presentan los perm	isionarios y
Principales	concesionario	os pesqueros para em	oarcaciones mayores y men	ores y en su
	caso unidade	s de producción acuíc	ola, para acreditar su proced	encia legal.
	2. consolidar la			
	acuerdo a lo	acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan		
	generar los i	generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de		
	producción pesquera local, estatal y nacional.			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios En el		
		trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la		
		normatividad vigente.		
	4. realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y			
	equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la			
	documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores			
		•	ovación de permisos de pesc	•
	Escolaridad	Nivel Académico Mí		
	2000.0.1000	Escolaridad: Licencia		
		Grado de Avance:. Ti		
		Carreras: Oceanogra		
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia:		
. 5			de experiencia (consulta	r Catálogo
		•	.mx):. Derecho y legislación	•
			s y Fauna Silvestre, estadíst	
		animal (zoología) ge		ica, biologia
		ariirilai (20010gla) ge	ograna regional	



Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Téc	Financiamiento En el sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS			
Código de Puesto	08-411-1-CFOA001-0000032-E-C-D			
Nivel Administrativo	OA01	Número de vacanto	26	1
Miver Administrativo	OAUT	Numero de vacant	<b></b>	'
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (Diecisiet	e mil cuarenta y seis p	pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.	
Puesto	Programas Regionales			
Funciones	y Organización Rural			
Principales			nstitucionales, giras de conoc as a través de ferias y encuer	
	nacional para		de las empresas de productor	
	prioritarios. <b>2.</b> apovar la co	oordinación interinati	unional la mazala y consu	urranaia da
			rucional, la mezcla y concu ones enfocadas a promover e	
		tores y grupos priorita		or documents
			s exitosos de empresas di	irigidas por
	grupos prioritarios para que sirvan de modelos a replicar en proceso de			
	desarrollo empresarial y consolidación organizativa.  4. Apoyar espacios de comunicación que presenten información de empresas			
			que presenten información de e consolidación empresarial p	
			onsoliden sus empresas y se	
	las redes de v	alor.		
	el acompañamiento de los productores y grupos prioritarios para el desarrollo y consolidación de sus empresas.			
			que facilitEn el acceso a la	información
		tores y grupos priorita		IIIIOIIIIacioii
	<b>7.</b> Supervisar qu	ue los gobiernos esta	atales y municipales incluyar	
			los grupos prioritarios que in	ncrementen
		nómico y humano en		
			icipación de los grupos priorit ntable que induzca el fortale	
		iones en la toma de d		cimiento de
		Nivel Académico Mí		
		Escolaridad: Licencia		
Perfil		Grado de Avance:. Te		
			ación, Antropología, Comp	
		Informatica, Agronor Sociales, Economía,	nía, Desarrollo Agropecuario	o, Ciencias
		pociales, Economia,	, Euucacion,	



Experiencia	
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Actividad Económica
	Características De La Población, Agronomía, Organización
	Y Dirección De Empresas, Grupos Sociales, Sociología
	Cultural,
Capacidade	s 1. Orientación a resultados.
gerenciales	
Capacidade	
	y pecuarios, instituciones y políticas públicas para el
	desarrollo rural, nociones generales de la administración
	Pública federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

			Point), internet, Faci	iluau para viajar. Si.	
23 Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS				
Código de Puesto	08-510-1-CFOA	.002-000022	20-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$19,432.72	(Diecinue	ve mil cuatrocientos tr	einta y dos pesos 72/100)	1
Adscripción del Puesto	Eficiencia Fina	anciera y	Sede	D.F.	
Funciones Principales			as para la os órganos upuestarias, uncentrados formación o rogramación los criterios arias En el externas y/o externas e a shcp su correcta os órganos e la shcp.		



	12. Analizar la información de los formatos para el informe de la cuenta Pública,			
	para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias			
	externas.	MP of A cold Cold and Cold		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante		
		Carreras:. Economía, Contaduría, Administración.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		enwww.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administració		
Perfil		Pública, economía sectorial.		
reilli	Capacidades	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Básico		
		Nociones generales de la administración pública federal		
		Programación y presupuesto		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

24 Nombre del	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL		
Puesto			
Código de Puesto	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
Nivel Administrativo	OA03 Número de vacantes 1		
Sueldo Mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil cieno cincuenta y tres pesos 30/100)		
Bruto			
Adscripción del	Dirección General de <b>Sede</b> D.F.		
Puesto	Proveeduría y		
	Racionalización de		
	Bienes y Servicios		
Funciones	Diffundir las normas y políticas establecidas En el plan nacional de		
Principales	protección civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la		
Tillelpales	SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para si		
	implementación y observancia.		
	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.		
	3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas		
	estatales para mantener actualizado los avances del programa de		
	protección civil.		
	4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención,		
	auxilio y recuperacion, implementados en las unidades internas de		
	protección civil, para evaluar su operación.		
	5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los		
	servidores públicos para promover la cultura de protección civil		
	6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la		
	salvaguarda de los activos y personal de la Secretaría.		
	7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte		
	de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización.		
	8. Determinar la contingencia para enlazar la dependencia que se requiera		
	9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para		
	asegurar su cumplimiento		
I.			



	<ul> <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 Secretaría 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 Secretaría de gobernación para elaborar el calendario</li> </ul>		
		mulacros a los diversos inmuebles de la Secretaría.	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Medicina, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.	
	Experiencia laborar	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública, medicina	
Perfil		del trabajo	
reilli	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Administración de proyectos, adquisición de bienes muebles	
		y contratación de servicios, servicios generales, Nociones	
	Idiamaa	Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

	T .=== = = =			
25 Nombre del	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS			
Puesto				
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000036-E-C-P			
Nivel Administrativo	OB01	Número de vaca	antes	1
Sueldo Mensual	\$19,432.72 (Die	ecinueve mil cuatrociento	os treinta y dos pesos 72/100)	
Bruto	,		,	
Adscripción del	Coordinación Ger	neral <b>Sede</b>	D.F.	
Puesto	Jurídica			
Funciones		usción de les anteceden	tes de los proyectos legislativos	con objete
Principales				•
Fillicipales			o del sistema jurídico mexicano.	
		2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los		
			su viabilidad y comprensión de l	os sujetos a
		quienes se dirige.		
	3. ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de			
	los proy	los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas.		
	4. Actualización diaria de las disposiciones que se Públican En el diario			
	oficial c	de la federación a fin o	de contar con una base de re	solución de
	consulta	as para los servidores pú	iblicos.	
			ditas, puntuales y debidamente	motivadas y
	fundame	entadas a las consultas	gue se formulan.	-
			cnicas a fin de consensar criter	ios v definir
			parte de los servidores públi	
	depende		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
			ación normativas en forma unifo	rme a fin de
			nulación de interpretaciones u op	
	8. Estable	ecer lineamientos para la	ı resolución de lagunas legales c	antinomias



		n los principios de jerarquía, especialidad, cronología,		
		a, razonabilidad y proporcionalidad.		
		criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades		
		as que tengan afectación sobre el particular.		
		s planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y		
		rlos para la planeación de su instrumentación y ejecución.		
		n las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o		
		programas a fin de incorporar su planteamientos en los instrume		
	legales que se diseñen.  12. Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación norma			
		s y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido.		
		antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se		
		ecto del sistema jurídico vigente, formulando en su caso las		
		es correspondientes.		
		támenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica		
		urídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan.		
		sultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a		
	fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que			
	estudian.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras:. Ciencias políticas y administración Pública, Derecho		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
	Experiencia iaborai	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Derecho y legislación nacionales		
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Ley de desarrollo rural sustentable. Básico		
	_	Actuación jurídica de la autoridad administrativa., Nociones		
		Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

26 Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS			
Código de Puesto	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K			
Nivel Administrativo	OB01	OB01 Número de vacantes 1		
Sueldo Mensual Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)			
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	D.F.	
Funciones Principales	<ol> <li>Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo.</li> <li>Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la coordinación general de política sectorial.</li> <li>Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes.</li> <li>Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores).</li> </ol>		es.	



	5. Control v se	eguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los
		ómputo asignados
		as características técnicas de los equipos de cómputo
	asignados E	
		os servicios generales de apoyo a las áreas que integran la
	coordinación	general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado,
		e funcionarios.
	<ol><li>Gestionar</li></ol>	las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los
		signados y validar los consumos de gasolina y bitácora de
		stadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y
	máximos de	
		s requisiciones mensuales de material de oficina de la
		general de política sectorial.
		r el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes.  tizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en
		con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras
	menores).	con el area de linanzas para electos presupuestales (compras
		eguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los
	equipos de c	ómputo asignados
		características técnicas de los equipos de cómputo asignados
	En el I siob	
		os servicios generales de apoyo a las áreas que integran la
		general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado,
		e funcionarios.
		las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los
	recorrido.	signados y validar los consumos de gasolina y bitácora de
	Escolaridad Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
	25001411444	Escolaridad: : Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Titulado
		Carreras:. Contaduría, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Contabilidad, Administración
Perfil		Pública.
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Servicios generales, desarrollo de sistemas de información.,
	Idiamaa	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Otros	No  Requesterée: Windows Microsoft Office (Word Eveel y Dower
	Ollos	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
		i omi, memet, i aomaau para viajar. Si.

27 Nombre del	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISION			
Puesto				
Código de Puesto	08-512-1-CFOB001-0000168-E-C-N			
Nivel Administrativo	OB01	Número de vacantes 1		1
Sueldo Mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)			
Bruto				
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.	
Puesto	Proveeduría y			
	Racionalización de			



	Bienes y Servicios			
Funciones	-	los órganos administrativos desconcentrados, delegaciones		
Principales		estatales y oficinas centrales de la SAGARPA, su programa anual de obra		
	Pública, conforme a lo estipulado En el art. 22 de la lopsrm			
		los servidores públicos encargados de conformar el programa		
		bra Pública en órganos administrativos desconcentrados y		
	delegacione			
		Secretaría de economía a mas tardar el 31 de marzo de cada		
		rama anual de obra Pública.		
		con las áreas usuarias del inmueble, las necesidades de		
		nto que requieran, para el desempeño de sus funciones.		
		ue los proveedores de servicios y contratistas, realicen los		
		trabajos conforme a los periodos establecidos En el programa de		
		mantenimiento, para que los equipos se mantengan en óptimas condicione		
	de operació			
		estimaciones de obra y remitirlos a la subdirección de obra y		
		nto, para su tramita de pago.		
		or escrito a la concesionaria, su programa anual de		
	<ul> <li>mantenimiento, para su revisión</li> <li>8. Verificar que los trabajos de mantenimiento, se cumplan en tiempo y conforme a lo estipulado En el programa de mantenimiento autoriza</li> </ul>			
		<b>9.</b> Revisar que las instalaciones y equipos, se mantengan en condiciones		
	seguridad y operación.  10. Elaborar el presupuesto base para la contratación de trabajo			
		vicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y		
	conservació			
		s contratos de obra Pública, servicios relacionados con la obra		
		Pública y de mantenimiento y conservación., para su formalización.  12. supervisar los trabajos de obra Pública, servicios relacionados con la obra		
		mantenimiento y conservación.		
		a solicitud, recepción y entrega de materiales de oficina,		
		por los jefes de piso, para cubrir las necesidades del personal		
	que labora En el inmueble.  14. Asignar las estaciones de trabajo, salas de juntas y lugares estacionamiento, conforme a los lineamientos de la política administrati vigentes en la SAGARPA.			
		ue las estaciones de trabajo, cuenten con los servicios de		
		mal y regulada, así como de voz y datos, necesarios para el		
		e las funciones del personal que labora En el inmueble.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras: Arquitectura, Ingeniería.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
	-	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		enwww.trabajaen.gob.mx): Arquitectura		
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios,		
		servicios generales, Nociones Generales de la		
		Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
	1	1 Programme Table Street, and the Street, and		



28 Nombre del	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES		
Puesto	00.440.4.0500000055.5.0.0		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB03 Número de vacantes 1		
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General <b>Sede</b> D.F. Jurídica		
Funciones Principales	<ol> <li>Elabora los proyectos de demanda, en donde la secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la procuraduría general de la república, en términos del artículo 102 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, proporcionando</li> <li>allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la pgr</li> <li>Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los interés directos de la secretaría-</li> <li>integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación</li> <li>Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la secretaría.</li> <li>desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales.</li> <li>formular los recursos procedentes en defensa de los interés de la</li> </ol>		
	federación.  Escolaridad  Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance:. Titulado  Carreras: Derecho		
Perfil	Experiencia laboral  Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos, Administración Pública.  Capacidades  1. Orientación a Resultados.		
	Gerenciales 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas  Ley de desarrollo rural sustentable. Básico  Actuación jurídica de la autoridad administrativa, Nociones  Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas No		
	Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

29 Nombre del	PUESTO OC	PUESTO OCUPACIONAL DE MANDO DE COORDINACION			
Puesto					
Código de Puesto	08-513-1-CFF	PA003-00000	)60-X-C-D		
Nivel Administrativo	PA03	PA03 Número de vacantes			1
Sueldo Mensual	\$16,128.59	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Bruto		•			
Adscripción de	el Dirección G	General de	Sede	D.F.	
Puesto	Promoción	de la			



	los Servicios	
Funciones		elaboración de instructivos y manuales para la operación de la
Principales	redes LAN.	
		a asesoría de los enlaces informáticos de las unidades
		, para la operación de las redes de área local en la
	transferencia transferencia	de servicios electrónicos y uso de programas para la
		elaboración de las memorias técnicas de las redes lan de la
	secretaría.	elaboración de las memorias tecnicas de las redes lan de la
	<b>4.</b> Optimizar el ւ	so y aprovechamiento de la redes de área local.
	<b>5.</b> Elaborar pro	oyectos de cableado estructurado para las áreas de la
		e lo soliciten, a fin de estandarizar y organizar los cableados
	de voz y dato	
		oyectos de alternativas tecnológicas en comunicación y
		anteadas por necesidades de las unidades administrativas. el mantenimiento preventivo se realice de conformidad a lo
		el contrato, validando los servicios.
		coordinación del mantenimiento correctivo y que se realice en
		tiempos y calidad contratados.
		inventario de los equipos de la red de área local y cableado
		para la elaboración de anexos técnicos.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Carreras:. Eléctrica y electrónica, Computación e Informática.  Años de experiencia: 2 años mínimos.
	Experiencia laborar	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores
Perfil	Capacidades	1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de sistemas de información. Básico
		Tecnologías de información y comunicaciones, Nociones
	Idiamaa	Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Otros	1.10
	Olius	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
<u> </u>		r ointy, internet, radilluau para viajar. Si.

30- Nombre del	ENLACE SUBSEDE QUINTANA ROO			
Puesto				
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-000042	21-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Bruto				
Adscripción del	Delegación estatal de la	Sede	Quintana Roo	
Puesto	SAGARPA en Quintana			
	Roo			
Funciones	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia			
Principales	administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área.			
	2. Apoyar en la	s actividades de exa	amen y evaluación de los sis	temas de



control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.	RPA
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	IXI A
3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cu	mplir
con las actividades sustantivas de la SAGARPA.	
4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia	
responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia	con
apego estricto a la normatividad aplicable	
5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación	n de
los procedimientos de responsabilidades administrativas.	
6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones qu	
emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparenci	a en
la gestión Pública y el abatimiento de la corrupción.	
7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actua	
de los servidores públicos para en su caso atender las presu	ıntas
responsabilidades	
8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigació	
quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos	
responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulare	s de
los servidores públicos de la SAGARPA.	
9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformid	
para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leye	s de
adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.	
10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus proc	esos
implemente la SAGARPA.  11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las polí	tione
institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia E	
desarrollo de la gestión Pública.	11 61
Escolaridad Nivel Académico Mínimo.	
Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
Carreras: Derecho, Ingeniería, Contaduría, Agrono	mía
Administración.	α,
Experiencia laboral Años de experiencia: 3 años mínimos.	
Áreas generales de experiencia (consultar Catá	logo
enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derec	•
Perfil Legislación Nacionales, Auditoría.	
Capacidades 1. Psycowin	
Gerenciales	
Capacidades Técnicas Auditoría interna, control evaluación y apoyo al l	ouen
gobierno, Nociones Generales de la Administración Pú	
Federal	
Idiomas No	
Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Po	ower
Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

31 Nombre del	AUDITOR



Puesto					
Código de Puesto	igo de Puesto 08-114-1-CFPA001-00004		423-E-C-U		
_					
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacante	S	1	
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37 (Catorce	mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	D.F.		
Funciones Principales	<ol> <li>Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar me que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados e delegaciones, ddrs y caders, a fin de incrementar la efectividad institución a través de objetivos comunes.</li> <li>Verificar la implantación de acciones En el ámbito de las delegaci que tengan congruencia con al plan nacional de desarrollo en su eje so y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los proce los resultados de la apf para satisfacer las necesidades de los ciudadars.</li> <li>Revisar y registrar la información generada en los diferentes comi subcomités contemplados en la normatividad para la adquisicio contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requiera delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de disposiciones normativas vigentes.</li> <li>Interpretar los resultados de las acciones previstas en la ley feder transparencia y acceso a la información pública gubernamental (lítai las que determine la sfp, para transparentar la operación en las unidad la SAGARPA circunscritas En el área geográfica de su competencia.</li> <li>Compilar y analizar las acciones previstas en la ley de servicio profes de carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unide la SAGARPA circunscritas En el área geográfica de su competencia.</li> </ol>		dos en las ridad en la legaciones, u eje rector procesos y udadanos. comités y quisición o quieran las en de las federal de al (Iftaipg) y unidades de encia. profesional as unidades		
Perfil	Experiencia laboral  Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas  Idiomas Otros	Calidad, Derecho, Agr Años de experiencia: Áreas generales enwww.trabajaen.gob. Administración Públi  1. Psycowin  Auditoría interna, gobierno, Nociones Federal. No	ura o Profesional ulado n E Informática, Ingeniería, conomía, Contaduría. 3 años mínimos. de experiencia (consultar mx):Procesos Te ca, Consultoría En Mejora De control evaluación y apoyo Generales de la Administrac s, Microsoft Office (Word, Exc	Catálogo cnológicos, e Procesos o al buen ión Pública	

32 Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TECATE)		
Código de Puesto	08-122-1-CFPA001-0000127-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacantes	1



Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	(Catorce	mil doscientos novent	a y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Baja California
Puesto	SAGARPA	en Baja	Codo	Baja Gamorria
	California	J., 24,4		
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los apo	yos, insumos y servicios agropecuarios
Principales				sustantivos de la secretaría; a fin de
-		contribuir en	su cumplimiento y a	pego a las correspondientes reglas de
		operación.		
	2.			os programas de sanidad, protección,
				ecursos agropecuarios, agroindustriales,
				ales, así como los de coordinación s, con la finalidad de apoyar el desarrollo
			ble del distrito.	s, con la linalidad de apoyar el desarrollo
	3.			nunidades para atender las demandas de
	0.			rusión de los diferentes programas de
				otorgamiento de asistencia técnica y
				crementar la producción y productividad
	_			ad de vida de los campesinos.
	4.			n de programas de cultivo para el distrito
			ar practicas agricolas o agropecuaria En el	de integración con objeto de incrementar
	5.			oción para la integración de comités
	0.			gilancia, de sistema-producto del sector
				la ley de desarrollo rural sustentable y
		demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6.	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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		
	7.		ciones de prevención	y atencion oportuna. cursos naturales, agrícolas, pecuarios,
	/.			fraestructura, así como de información
				cción, con el propósito de contar con
			alizados de los recurs	
	8.	Recabar la in	formación y datos que	permitan actualizar sistemáticamente el
				anizaciones de productores agrícolas,
				para fomentar entre ellas los programas
		distrito.	estatales que promue	van el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad		Nivel Académico Mí	
			Escolaridad: Licencia	
			Grado de Avance: Te	
				Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y
			Zootecnia, Derecho, (	
	Experiencia	a laboral	Años de experiencia:	
Perfil			Áreas generales	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				.mx): Agronomía, Producción animal,
	0		Estadística, Grupos	
	Capacidade Gerenciales		1. Orientación a	
			2. Trabajo en E	
	Capacidade	es Técnicas		peración por Sistema de Productos
			Agricolas y Pecua	arios, Proyectos Productivos para el



	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

33 Nombre del	IEEE DE OE	NTDO DE ADO	OVO AL DECADROLL	O RURAL (VILLA ALDAMA)	
Puesto				O RURAL (VILLA ALDAMA)	
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000240-E-C-F				
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	(Catorce r	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)	
Adscripción del		Estatal de la	Sede	Chihuahua	
Puesto	SAGARPA e			<u> </u>	
Funciones Principales	2. 3. 4. 5. 6.	contemplados contribuir en operación. Participar en conservación acuícolas, de interinstitucion rural sustental Realizar visita: los productore apoyos, realiz capacitación den la región y Contribuir en le instrumental la producción Realizar las directivos, téc agropecuario demás disposi Operar las car asesoría y ca plagas y enfe establecer aco Actualizar el agroindustriale estadística y registros actua Recabar la infregistro de a	en los programas su cumplimiento y al la ejecución de lo y fomento de los re e pesca y artesana al y de contingencias ole del distrito. Es a las diferentes comes así como dar diferentes comes así como dar diferentes comes la inducción y con el propósito de incelevar el nivel y calida a difusión y operación prácticas agrícolas o agropecuaria En el cacciones de promo nicos de control y viga fin de cumplir con ciones reglamentarias mpañas de sanidad fit pacitación a producto el medializados de los recursos y de obras de infesistemas de producta sistemas de producta sistemas de producta sistemas de producta alizados de los recursos ormación y datos que asociaciones y orga	ción para la integración di gilancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural sus sivigentes. losanitarias y zoosanitarias, as pres, para la prevención y co tales y animales con el proy y atención oportuna. cursos naturales, agrícolas, fraestructura, así como de in ción, con el propósito de co	; a fin de reglas de protección, dustriales, ordinación desarrollo mandas de gramas de técnica y oductividad a el distrito acrementar e comités del sector stentable y sí como de ombate de opósito de pecuarios, aformación contar con camente el agrícolas,
		federales y es distrito.	statales que promuev	an el desarrollo rural y ecor	nomico del
	Escolaridad		Nivel Académico Mír	nimo.	
Perfil			Escolaridad: Licenciat Grado de Avance: Tei	ura o Profesional	
	l		Crado de Avance. Tel	minado o r asante	



	Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y
	Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Agronomía, Producción Animal,
	Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

34 Nombre del	IEEE DE CENTRO	NDE ADO	NO AL DECARROLL	O RURAL (ANGEL TRIAS)	
Puesto	JEFE DE CENTRO	DE APC	TO AL DESARROLL	O RURAL (ANGEL TRIAS)	
	08-128-1-CFPA001	000000	2		
Código de Puesto	00-120-1-CFPA00	1-000026	3-E-U-F		
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacante	ne .	1
Niver Administrativo	FAUI		Numero de vacante	; <b>3</b>	'
Sueldo Mensual	\$14,297.37	Catorce r	nil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)	.l
Bruto	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			,	
Adscripción del	Delegación Estata	l de la	Sede	Chihuahua	
Puesto	SAGARPA en Chih	uahua			
Funciones	1. Opera	ar el otor	gamiento de los apo	yos, insumos y servicios ag	ropecuarios
Principales				sustantivos de la secretaría	
	contri	buir en s	su cumplimiento y a <sub>l</sub>	pego a las correspondiente	s reglas de
	opera				
				s programas de sanidad,	
				cursos agropecuarios, agro	
				ales, así como los de c	
				, con la finalidad de apoyar e	el desarrollo
			ole del distrito.		
				unidades para atender las de	
				usión de los diferentes pro	
				otorgamiento de asistencia	
				crementar la producción y p	
				nd de vida de los campesinos	
				de programas de cultivo pa	
				le integración con objeto de	incrementar
			agropecuaria En el		-l:(./-
				ción para la integración	
				gilancia, de sistema-producto	
			a iin de cumpiir con ciones reglamentarias	la ley de desarrollo rural su	isteritable y
				s vigenies. Iosanitarias y zoosanitarias, a	así como de
				ores, para la prevención y o	
				tales y animales con el p	
		•	ciones de prevención y	•	Toposito de
	estab	iccei acc	iones de brevencion	y aterioron oportuna.	



	<ol> <li>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.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y
		Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
	-	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Agronomía, Producción animal,
Perfil	On and do do o	Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabaja en Faujas
		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

35 Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CUENCAME)			
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-00001	08-130-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37 (Catorce	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango	
Funciones Principales	contemplados contribuir en operación.  2. Participar en conservación acuícolas, d interinstitucion rural sustenta 3. Realizar visita los productor apoyos, real capacitación en la región y	s en los programas su cumplimiento y a la ejecución de lo y fomento de los ree pesca y artesana la y de contingencias able del distrito. Las a las diferentes como es así como dar difizar la inducción y con el propósito de in elevar el nivel y calida	eyos, insumos y servicios agrisustantivos de la secretaría pego a las correspondientes es programas de sanidad, ecursos agropecuarios, agroi ales, así como los de con la finalidad de apoyar estador de los diferentes profotorgamiento de asistencia crementar la producción y prad de vida de los campesinos de programas de cultivo par	a; a fin de s reglas de protección, ndustriales, cordinación el desarrollo emandas de gramas de técnica y coductividad .



	5. 6.	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.  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.	
	Escolaridad		Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional
			Grado de Avance: Terminado o Pasante
			Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia	laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
			Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal,
			Estadística, Grupos Sociales.
Perfil	Capacidades		Orientación a Resultados.
	Gerenciales		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades	s recilicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
			Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
			Pública Federal
	Idiomas		No
	Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
			Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

36 Nombre del	JEFE DE CENTRO DE AP	OYO AL DESARROLI	O RURAL (GUADALUPE VICTORIA)		
Puesto					
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-00001	08-130-1-CFPA001-0000115-E-C-F			
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacante	es 1		
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Bruto					
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Durango		
Puesto	SAGARPA en Durango		-		
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios				
Principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de				
	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.				



	2 Participar o	un la ejecución de los programas de sanidad protocción
	conservació acuícolas, interinstituci rural susteni 3. Realizar visi los producte apoyos, rea capacitaciór en la región 4. Contribuir el e instrumen la producció	en la ejecución de los programas de sanidad, protección, ny fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, de pesca y artesanales, así como los de coordinación onal y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo table del distrito.  Itas a las diferentes comunidades para atender las demandas de pres así como dar difusión de los diferentes programas de alizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y na con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.  In la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito tar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar na agropecuaria En el distrito.  In agropecuaria el distrito.
	directivos, to agropecuari	écnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector o a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y osiciones reglamentarias vigentes.
	6. Operar las o asesoría y plagas y e	campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de nfermedades de vegetales y animales con el propósito de acciones de prevención y atención oportuna.
	7. Actualizar e agroindustria estadística	el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, ales y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con qualizados de los recursos de la región.
	8. Recabar la i registro de pecuarios y	nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
	L	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
Perfil		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
FEIIII	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Consolidades Tácnicos	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

37- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN JOSE DE ITURBIDE)
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000144-E-C-F



Nivel Administrativo	PA01 Número de vacantes 1			
Sueldo Mensual	\$14,297.37	(Catorce		ta y siete pesos 37/100 M.N.)
Bruto		`		,
Adscripción del		Estatal de la	Sede	Guanajuato
Puesto	SAGARPA	en		
	Guanajuato			
Funciones	1.			oyos, insumos y servicios agropecuarios
Principales				sustantivos de la secretaría; a fin de
			su cumplimiento y	apego a las correspondientes reglas de
	2.	operación.	la ajaguaján da	os programas de aspidad protosción
	2.			os programas de sanidad, protección, ecursos agropecuarios, agroindustriales,
		acuícolas d	y ioinienilo de los i e nesca v artesai	nales, así como los de coordinación
				s, con la finalidad de apoyar el desarrollo
			ble del distrito.	e, com la initiata de apoyar en decamente
	3.			munidades para atender las demandas de
		los productor	es así como dar d	ifusión de los diferentes programas de
				otorgamiento de asistencia técnica y
				ncrementar la producción y productividad
				lad de vida de los campesinos.
	4.			ón de programas de cultivo para el distrito
			agropecuaria En el	de integración con objeto de incrementar
	5.			oción para la integración de comités
	J.			rigilancia, de sistema-producto del sector
				la ley de desarrollo rural sustentable y
			siciones reglamentari	
	6.			fitosanitarias y zoosanitarias, así como de
				tores, para la prevención y combate de
				etales y animales con el propósito de
	_			y atención oportuna.
	7.			ecursos naturales, agrícolas, pecuarios,
				nfraestructura, así como de información acción, con el propósito de contar con
			alizados de los recur	
	8.			e permitan actualizar sistemáticamente el
				anizaciones de productores agrícolas,
				n, para fomentar entre ellas los programas
		federales y e	statales que promue	evan el desarrollo rural y económico del
		distrito.		
	Escolaridad	d	Nivel Académico M	
			Escolaridad: Licenci	
			Grado de Avance: T	
				Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y
			Zootecnia, Derecho,	
Perfil	Experiencia	a laboral	Años de experiencia	
1 61111			Áreas generales	
				b.mx): Agronomía, Producción animal,
			Estadística, Grupos	
	Capacidade		1. Orientación	
	Gerenciale	S	2. Trabajo en I	Equipo.
	Capacidade	es Técnicas	Esquemas de C	peración por Sistema de Productos



	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS			
Puesto				
Código de Puesto	08-131-2-CFPA001-0000121-E-C-M			
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacante	es 1
Sueldo Mensual	\$14,297.37	(Catorce i	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)
Bruto		`		,
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Guanajuato
	SAGARPA	en		•
	Guanajuato			
Funciones	1.	Controlar y re	eportar las plazas va	acantes que se generen en la unidad
Principales				de los procesos de reclutamiento y
		selección del	servicio profesional de	e carrera.
	2.	contribuir En	el desarrollo y defi	inición del perfil y requerimientos de las
				n el servicio profesional de carrera.
	3.			del servicio profesional de carrera y su
				rollo de los procesos de los subsistemas
			n y desarrollo de pers	
	4.			ntes a cada movimiento para su trámite
				de pago hasta la conclusión del
	_	procedimiento		
	5. operar los movimientos de personal y prestaciones En el sistema de			
	•			del personal de la unidad administrativa.
	6.			control de asistencia, altas, bajas, este, prestaciones y de los demás que se
		requieran.	s de Salano ante el 188	ssie, presiaciones y de los demas que se
	7.		enso de nersonal de	la unidad administrativa para agilizar los
			s requeridos por las á	
	8.			de la prestación de servicios en forma
	0.			de la unidad administrativa.
	9.			el sistema de control y administración de
				porcionar información verídica de los
		movimientos o		
	10.			nes establecidas en la ley de premios,
				nediante el computo de años de servicio
		según corresp		
	11.	formular e int	alar las actas del con	nité local mixto que corresponda a cada
				dos de las mismas al personal de la
				sindical correspondiente.
	12.			corresponda a cada prestación, En el
				ción de nomina que beneficie a los
	40		de la unidad administra	
	13.			es del cierre de nómina de acuerdo al nes de los trabajadores de la unidad
		administrativa		ies de los trabajadores de la unidad
	1.1			pago de nomina correspondientes a
	14.	realizat las	comprobaciones dei	pago de nomina correspondientes a



	salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de			
	actividades de	e la unidad administrativa.		
		tualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa		
		r control de la misma.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante		
		Carreras: administración, Ciencias Sociales, Ciencias		
		Políticas Y Administración Pública, Contaduría, Derecho,		
		Economía, Psicología.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Direccion Y Desarrollo De		
Perfil		Recursos Humanos, Administración Pública, Asesoramiento		
I GIIII		y Orientación, organización y dirección de empresas,		
		Ciencias Políticas.		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Recursos humanos - Relaciones Laborales Administración		
		De Personal, Recursos Humanos - Selección E Ingreso,		
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

[			
39- Nombre del	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y		
Puesto	SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-133-2-CFPA001-0000127-E-C-N		
oodigo de i desto			
All al A last days			
Nivel Administrativo	PA01 Número de vacantes 1		
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Bruto			
Adscripción del	Delegación Estatal de la Sede Hidalgo		
Puesto	SAGARPA en Hidalgo		
Funciones	Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización		
Principales	jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes		
	de desincorporación, convenios y contrastos de comodato, arrendamiento,		
	donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del		
	indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de		
	aprovechamiento)		
	administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso,		
	aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría,		
	dentro de los inmuebles federales a su cargo.		
	3. coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario,		
	tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los		
	inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad		
	de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los		
	registros públicos de la propiedad local y federal.		
	4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización,		
	conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento		
	de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y		



	5. elaborar co conservación de los inmuel 6. coadyuvar compartidos, permita ident las caracterí considerar co 7. que todos los espacios apro 8. Participar en servidor públicienes inmuel normatividad espacios físic 9. participar er inmuebles par	la legislación vigente en materia de inmuebles) contratos y convenios para regular la asignación, utilización , reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento coles al servicio del sector SAGARPA. en la depuración del padrón de inmuebles federales obtenidos de la unidad responsable información detallada que ificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con esticas de compartido, a fin de promover se les deje de mo tales. Es servidores públicos de la unidad responsable cuenten con los opiados para el desarrollo de funciones la determinación y asignación de la superficie a ocupar por ico, áreas de usos común y áreas complementarias, en los ebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los cos disponible de la unidad responsable.  In la planeación de la información del arrendamiento de la racionalización de oficinas del sector
	SAGARPA Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
	Essoraridad	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras: Derecho, ciencias políticas y administración pÚblica, ingeniería civil, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas.
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Básico Servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

40- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PARANGARICUTIRO)			
Puesto				
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-000023	31-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01 <b>Número de vacantes</b> 1			
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Bruto				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Michoacán	
Puesto	SAGARPA en Michoacán			
Funciones	<ol> <li>Operar el oto</li> </ol>	rgamiento de los apo	yos, insumos y servicios agropecuarios	
Principales	contemplados	en los programas	sustantivos de la secretaría; a fin de	



	operación.  2. Participar e conservación acuícolas, o interinstitución rural sustent  3. Realizar visit los producto apoyos, rea capacitación en la región  4. Contribuir en e instrument la producción  5. Realizar las directivos, té agropecuario demás disposes y en establecer a registros activos activos agroindustria estadística registros activos activos activos activos agroindustria estadística registros activos activo	n la ejecución de los programas de sanidad, protección, n y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, de pesca y artesanales, así como los de coordinación onal y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo able del distrito.  Itas a las diferentes comunidades para atender las demandas de ores así como dar difusión de los diferentes programas de alizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.  In la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito car prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar n agropecuaria En el distrito.  Es acciones de promoción para la integración de comités denicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector o a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y osiciones reglamentarias vigentes.  Inampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de coriones de prevención y atención oportuna.  Il inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, ales y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con utalizados de los recursos de la región.
	registro de pecuarios y p federales y	nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	distrito.	h
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.
Perfil	Capacidades	1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	-	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



41- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LOS REYES)						
Puesto							
Código de Puesto	08-136-1-CFP	08-136-1-CFPA001-0000238-E-C-F					
Nivel Administrativo	PA01	01 Número de vacantes 1			1		
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)						
Bruto		`		,			
Adscripción del	Delegación E	statal de la	Sede	Michoacán			
Puesto	SAGARPA en						
Funciones				yos, insumos y servicios ag			
Principales				sustantivos de la secretaría			
			su cumplimiento y a	pego a las correspondientes	s reglas de		
		operación.					
		2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,					
		conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación					
		interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo					
		rural sustentable del distrito.  3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de					
		los productores así como dar difusión de los diferentes programas de					
				otorgamiento de asistencia			
				crementar la producción y pi			
		en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.					
	6	e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar					
			agropecuaria En el				
				ción para la integración o			
		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.  Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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					
			ciones de prevención		roposito de		
				cursos naturales, agrícolas,	necuarios		
				fraestructura, así como de			
				cción, con el propósito de			
			alizados de los recurs				
				permitan actualizar sistemát	icamente el		
				nizaciones de productores			
				para fomentar entre ellas los			
		•	statales que promue	van el desarrollo rural y ecc	nómico del		
		distrito.	h1' - 1 A 17 - 1 847				
	Escolaridad		Nivel Académico Mí				
			Escolaridad: Licencia Grado de Avance: Te				
				Agropecuario, Agronomía, V	eterinaria v		
Dorfil			Zootecnia, Derecho, (				
Perfil	Experiencia I		Años de experiencia:				
		<b></b>	Áreas generales		Catálogo		
			_	<u>.mx</u> ): Agronomía, Producci	-		
			Estadística, Grupos	· -	on animal,		
			Estadistica, Grupos	Suciales.			



Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

		, , ,	,			
42- Nombre del	JEFF DE CENTRO DE A	POYO AL DESARROLL	O RURAL (LAS CRUCES)			
Puesto	02.232 02.4.4.0 32.7.4		10 110 11 (2) 10 01 (0020)			
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000	36-1-CFPA001-0000240-E-C-F				
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacante	es 1			
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce	e mil doscientos novent	a y siete pesos 37/100 M.N.)			
Bruto	·					
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Michoacán			
Puesto	SAGARPA en Michoacán	•				
Funciones			yos, insumos y servicios agropecuari			
Principales			sustantivos de la secretaría; a fin o			
		n su cumplimiento y a	pego a las correspondientes reglas o	de		
	operación.					
			s programas de sanidad, protecció			
			ccursos agropecuarios, agroindustriale			
			ales, así como los de coordinacions, con la finalidad de apoyar el desarro			
			i, con la linalidad de apoyar el desano	лю		
		rural sustentable del distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas d				
			usión de los diferentes programas			
			otorgamiento de asistencia técnica			
			crementar la producción y productivida			
		en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.				
			de integración con objeto de increment			
		n agropecuaria En el				
			ción para la integración de comit			
			gilancia, de sistema-producto del sect			
			la ley de desarrollo rural sustentable	∍ y		
		osiciones reglamentaria				
			tosanitarias y zoosanitarias, así como o			
			ores, para la prevención y combate o tales y animales con el propósito o			
				ue		
		establecer acciones de prevención y atención oportuna.  7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, p				
			fraestructura, así como de informacio			
			cción, con el propósito de contar co			
		ualizados de los recurs		٠		
			permitan actualizar sistemáticamente	el		
	registro de	asociaciones y orga	nizaciones de productores agrícola	as,		
	pecuarios y	pesqueros de la región,	para fomentar entre ellas los programa	nas		
	federales y	estatales que promuev	van el desarrollo rural y económico d	del		



	distrito.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance: Terminado o Pasante		
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y		
	Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
	Áreas generales de experiencia (consulta			
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal,		
		Estadística, Grupos Sociales.		
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

43- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GABRIEL ZAMORA)					
Puesto						
Código de Puesto	08-136-1-CF	08-136-1-CFPA001-0000242-E-C-F				
Nivel Administrativo	PA01 <b>Número de vacantes</b> 1			1		
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)				
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Michoacán		
Puesto		n Michoacán				
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los apo	yos, insumos y servicios ag	ropecuarios	
Principales		contemplados	en los programas	sustantivos de la secretarí	a; a fin de	
		contribuir en	su cumplimiento y a	pego a las correspondiente	s reglas de	
		operación.				
	2.	Participar en	la ejecución de lo	s programas de sanidad,	protección,	
		conservación	y fomento de los re	cursos agropecuarios, agro	industriales,	
				ales, así como los de o		
		interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo				
		rural sustentable del distrito.				
	3.	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de				
		los productor	es así como dar dif	usión de los diferentes pro	ogramas de	
		apoyos, reali	zar la inducción y	otorgamiento de asistencia	a técnica y	
				crementar la producción y p		
		en la región y	elevar el nivel y calida	ad de vida de los campesinos	3.	
	4.	Contribuir en	la difusión y operaciór	n de programas de cultivo pa	ra el distrito	
		e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar				
		la producción agropecuaria En el distrito.				
	5.	Realizar las	acciones de promo	ción para la integración	de comités	
		directivos, téc	cnicos de control y viç	gilancia, de sistema-product	o del sector	
		agropecuario	a fin de cumplir con	la ley de desarrollo rural si	ustentable y	
			iciones reglamentaria:			
	6.	Operar las car	mpañas de sanidad fit	tosanitarias y zoosanitarias,	así como de	



	plagas y ent establecer ac 7. Actualizar el agroindustrial estadística y registros actu 8. Recabar la in registro de pecuarios y p	apacitación a productores, para la prevención y combate de fermedades de vegetales y animales con el propósito de ciones de prevención y atención oportuna.  inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, es y de obras de infraestructura, así como de información sistemas de producción, con el propósito de contar con alizados de los recursos de la región.  formación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, esqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterina		
	Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.  Experiencia laboral  Años de experiencia: 3 años mínimos.		
	Experiencia laboral	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal,	
		Estadística, Grupos Sociales.	
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

44- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CUATRO CAMINOS)				
Código de Puesto	08-136-1-CF	08-136-1-CFPA001-0000244-E-C-F			
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacar	ntes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto		Estatal de la en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones Principales	2.	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.      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.			a fin de reglas de rotección, dustriales, ordinación desarrollo
	3.	Realizar visita	is a las diferentes co	omunidades para atender las dem	nandas de



	apoyos, re capacitación en la región 4. Contribuir e e instrumer la producció 5. Realizar la directivos, re agropecuar demás disp 6. Operar las asesoría y plagas y e establecer a agroindustri estadística registros ac 8. Recabar la	cores así como dar difusión de los diferentes programas de alizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y n con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. In la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito itar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar on agropecuaria En el distrito. Es acciones de promoción para la integración de comités récnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector io a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y osiciones reglamentarias vigentes. Campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de enfermedades de vegetales y animales con el propósito de acciones de prevención y atención oportuna. El inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, ales y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con tualizados de los recursos que permitan actualizar sistemáticamente el información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el
	pecuarios y federales y distrito.	asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.
Perfil	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

45- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COAHUAYANA)				
Puesto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-00002	08-136-1-CFPA001-0000247-E-C-F			
Nivel Administrativo	PA01 Número de vacantes 1			1	
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)				
Bruto	,		,		
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Michoacán		



Puesto	SAGARPA en l	Michoacán
Funciones	1. 0	Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios
Principales		contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de
		contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de
		pperación.
		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
		nterinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo
		rural sustentable del distrito.
		Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de
		os 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.
		Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar
		a producción agropecuaria En el distrito.
		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.
		Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de
		asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de
		olagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
		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
	re	egistros actualizados de los recursos de la región.
		Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el
		registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,
		pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas ederales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
		distrito.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y
	Evporionaia la	Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.  aboral Años de experiencia: 3 años mínimos.
	Experiencia la	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Agronomía, Producción animal,
Perfil	Compolidados	Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades Gerenciales	
<u> </u>		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades 1	
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Idiams -	Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power



			Point), Intern	et; Faci	lidad para viajar: Sí.	
46- Nombre del	IEEE DE CENTE	O DE AD	OVO AL DESA	DDOL I		\
Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHURUMUCO)					
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F					
Nivel Administrativo	PA01		Número de	/acante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	(Catorce	mil doscientos	noventa	a y siete pesos 37/100 M.N	.)
Adscripción del Puesto	Delegación Esta SAGARPA en Mi		Sede		Michoacán	
Funciones Principales	1. Ope con con con ope 2. Par con acu interura 3. Rea los apo cap en l 4. Cor e in la p 5. Rea dire agre den 6. Ope ase plage esta 7. Actr agreesta regi 8. Rec regi peo	erar el oto templados tribuir en ración. ticipar en servación ficolas, d rinstitucion Il sustenta alizar visita productor yos, real acitación a región y atribuir en strumenta roducción ficiar las cotivos, téc pecuario nás dispos erar las ca soría y ca gas y en ablecer ac ualizar el pindustrial adística y stros actu estros actu estros y p erales y er perales y er erales y er e	s en los prog su cumplimier la ejecución y fomento de e pesca y a nal y de continuidad de la distrito. As a las diferentes así como izar la inducción el propósito elevar el nivel la difusión y operar prácticas agragropecuaria la acciones de conto a fin de cumpsiciones reglam apacitación a proposito de la dirección de conto de	de lo e los re artesana gencias des com dar difición y con de in y calidadoración y calidadoración y vigolir con entarias hidad fit producto e vegerención y crecurso que y orga región,	ción para la integración gilancia, de sistema-produ la ley de desarrollo rural	uría; a fin de tes reglas de de tes reglas de de tes reglas de de des reglas de
Perfil	Escolaridad  Experiencia labo	oral	Grado de Avai Carreras:. Des Zootecnia, De Años de expei Áreas gene	icenciat nce: Tel sarrollo recho, ( riencia: erales	ura o Profesional rminado o Pasante Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales. 3 años mínimos. de experiencia (consult	Veterinaria y tar Catálogo cción Animal,



	Estadística, Grupos Sociales.
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

47 Nondon del	LIEFE DE OENTRO DE A	DOVO AL DEGARDOLL	O DUDAL (DUENIA ) (ICTA)
47- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BUENA VISTA)		
Puesto			
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000	252-E-C-F	
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacant	es 1
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce	e mil doscientos novent	a y siete pesos 37/100 M.N.)
Bruto	,		,
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Michoacán
Puesto	SAGARPA en Michoacán		
Funciones			byos, insumos y servicios agropecuarios
Principales			sustantivos de la secretaría; a fin de
Fillicipales			pego a las correspondientes reglas de
		i su cumplimiento y a	pego a las correspondientes regias de
	operación.	ا ا ا المادة المادة المادة المادة	o programas de sanidad masta - :/-
			os programas de sanidad, protección,
	conservacio	n y fomento de los re	ecursos agropecuarios, agroindustriales,
			ales, así como los de coordinación
			s, con la finalidad de apoyar el desarrollo
		able del distrito.	
			nunidades para atender las demandas de
			fusión de los diferentes programas de
			otorgamiento de asistencia técnica y
			crementar la producción y productividad
	en la región	y elevar el nivel y calida	ad de vida de los campesinos.
	<ol><li>Contribuir er</li></ol>	n la difusión y operació	n de programas de cultivo para el distrito
	e instrument	tar prácticas agrícolas	de integración con objeto de incrementar
	la producció	n agropecuaria En el	distrito.
			oción para la integración de comités
			gilancia, de sistema-producto del sector
			la ley de desarrollo rural sustentable y
		siciones reglamentaria	
			tosanitarias y zoosanitarias, así como de
			ores, para la prevención y combate de
			tales y animales con el propósito de
		cciones de prevención	
			cursos naturales, agrícolas, pecuarios,
			fraestructura, así como de información
			cción, con el propósito de contar con
		ualizados de los recurs	
			e permitan actualizar sistemáticamente el
			anizaciones de productores agrícolas,
	pecuarios y	pesqueros de la región	, para fomentar entre ellas los programas



		estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del	
	distrito.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y	
		Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal,	
		Estadística, Grupos Sociales.	
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Producto	
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

48- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ARTEAGA)				
Código de Puesto	08-136-1-CI	FPA001-000025	53-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	(Catorce	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto		Estatal de la en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones Principales	<ol> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	contemplados contribuir en operación. Participar en conservación acuícolas, de interinstitucior rural sustental Realizar visita los productor apoyos, realicapacitación de la región y Contribuir en le instrumenta la producción Realizar las directivos, técagropecuario	la ejecución de lo y fomento de los re e pesca y artesana la y de contingencias ble del distrito. Es a las diferentes com es así como dar diferentes com el propósito de in elevar el nivel y calida la difusión y operación r prácticas agrícolas o agropecuaria En el elección es de control y vigonicos	ción para la integración gilancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural su	a; a fin de es reglas de protección, industriales, coordinación el desarrollo emandas de ogramas de a técnica y roductividad s. ara el distrito incrementar de comités o del sector



	<ul> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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. 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.</li> </ul>			
	registro de	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas		
		estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del		
	Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.  Años de experiencia: 3 años mínimos.		
		Areas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.		
Perfil	Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
	Capacidades Técnicas  Esquemas de Operación por Sistema de Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productiv Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Acepública Federal			
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

49- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ALVARO OBREGON)				
Puesto					
Código de Puesto	08-136-1-CF	FPA001-000025	56-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01		Número de vaca	ntes	1
Sueldo Mensual	\$14,297.37	(Catorce	mil doscientos nove	enta y siete pesos 37/100 M.N.)	
Bruto					
Adscripción del			Sede		
Puesto					
Funciones	1.			poyos, insumos y servicios agr	
Principales				s sustantivos de la secretaría	
		contribuir en operación.	su cumplimiento y	apego a las correspondientes	reglas de
		conservación acuícolas, de interinstitucion rural sustental	y fomento de los e pesca y artesa nal y de contingenci ble del distrito.	los programas de sanidad, recursos agropecuarios, agroi anales, así como los de co ias, con la finalidad de apoyar e	ndustriales, cordinación I desarrollo
	3.	Realizar visita	is a las diferentes c	omunidades para atender las de	mandas de



	apoyos, rea capacitación en la región y 4. Contribuir en e instrument la producción 5. Realizar las directivos, té agropecuario demás dispo 6. Operar las casesoría y or plagas y er establecer ac 7. Actualizar e agroindustria estadística y registros acto 8. Recabar la ir registro de pecuarios y p	res así como dar difusión de los diferentes programas de lizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.  I la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito ar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar na agropecuaria En el distrito.  I acciones de promoción para la integración de comités ecnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector o a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.  I ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de infermedades de vegetales y animales con el propósito de ciciones de prevención y atención oportuna.  I inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, ales y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con utilizados de los recursos de la región.  Información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral		Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.
Perfil	Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

50- Nombre del	JEFE DE CENTRO	O DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZIRACUARI	ETIRO)
Puesto			
Código de Puesto	08-136-1-CFPA00	01-0000259-E-C-F	
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (	(Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M	Л.N.)
Bruto			



Adscripción del	Delegación Estatal o	le la	Sede	Michoacán
<u> </u>	-			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Puesto Funciones Principales	1. Operar contempontario de la	el oto blados ir en on ación en oción. ación estenta realifación y uir en ación y uir en ación y uir en ación estenta coión y uir en ación estenta coión y uir en ación estenta coión y en ación estenta esten	la ejecución de lo y fomento de los re e pesca y artesamal y de contingencias ble del distrito. Las a las diferentes como dar diferentes como dar diferentes como dar diferentes como dar la inducción y con el propósito de in elevar el nivel y calida difusión y operación prácticas agrícolas de agropecuaria En el acciones de promo ciciones reglamentaria impañas de sanidad fi apacitación a product fermedades de vege ciones de prevención inventario de los re es y de obras de in sistemas de producta alizados de los recurs formación y datos que asociaciones y orga esqueros de la región	byos, insumos y servicios agropecuarios sustantivos de la secretaría; a fin de pego a las correspondientes reglas de los programas de sanidad, protección, ecursos agropecuarios, agroindustriales, ales, así como los de coordinación o, con la finalidad de apoyar el desarrollo munidades para atender las demandas de fusión de los diferentes programas de otorgamiento de asistencia técnica y crementar la producción y productividad ad de vida de los campesinos. In de programas de cultivo para el distrito de integración con objeto de incrementar distrito. Deción para la integración de comités gilancia, de sistema-producto del sector la ley de desarrollo rural sustentable y s vigentes. Itosanitarias y zoosanitarias, así como de ores, para la prevención y combate de tales y animales con el propósito de y atención oportuna. Procursos naturales, agrícolas, pecuarios, fraestructura, así como de información deción, con el propósito de contar con
	distrito. <b>Escolaridad</b>		Nivel Académico Mí	nimo
			Escolaridad: Licencia Grado de Avance: Te Carreras:. Desarrollo Zootecnia, Derecho, (	tura o Profesional rminado o Pasante Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Ciencias Sociales.
Perfil	Experiencia laboral		en <u>www.trabajaen.gob</u> Estadística, Grupos	de experiencia (consultar Catálogo .mx): Agronomía, Producción animal, Sociales.
	Capacidades Gerenciales		1. Orientación a 2. Trabajo en E	quipo.
	Capacidades Técnic	as	Agrícolas y Pecua	peración por Sistema de Productos arios, Proyectos Productivos para el ociones Generales de la Administración



Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

51- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ZICUIRAN)	_					
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000260-E-C-F						
Coulgo de Fuesto	00-130-1-011 A001-0000200-L-0-1						
Nivel Administrativo	PA01 <b>Número de vacantes</b> 1						
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)						
Bruto							
Adscripción del	Delegación Estatal de la <b>Sede</b> Michoacán						
Puesto	SAGARPA en Michoacán						
Funciones	Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuario	)S					
Principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin o contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas o						
	operación.	JE					
	<ol> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección</li> </ol>	n					
	conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriale						
	acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinació						
	interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrol						
	rural sustentable del distrito.						
	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas o						
	los productores así como dar difusión de los diferentes programas o						
	apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica						
		capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.					
	en la region y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.  4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrit						
		e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito.  Realizar las acciones de promoción para la integración de comités					
	directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del secto						
	agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable						
	demás disposiciones reglamentarias vigentes.	•					
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como c						
	asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate o						
	plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito d	ek					
	establecer acciones de prevención y atención oportuna.	_					
	<ol> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuario agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de informació</li> </ol>						
	estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar co						
	registros actualizados de los recursos de la región.	<i>)</i>					
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente	el					
	registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícola:						
	pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programa	as					
	federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del						
	distrito.						
	Escolaridad Nivel Académico Mínimo.						
Perfil	Escolaridad: Licenciatura o Profesional						
Feiii	Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria	.,					
	Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomia, Vetermana Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	у					
	Fuotecilia, Defectio, Cieficias Suciales.						



E	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal,		
		Estadística, Grupos Sociales.		
C	Capacidades	Orientación a Resultados.		
G	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
C	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
Ic	diomas	No		
C	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

52- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TANGANCICUARO)				
Puesto					
Código de Puesto	08-136-1-CFPA0	01-000027	71-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacante	es 1	
Sueldo Mensual	\$14,297.37	(Catorce	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)	
Bruto		•			
Adscripción del	Delegación Esta	tal de la	Sede	Michoacán	
Puesto	SAGARPA en Mi	choacán			
Funciones	<b>1.</b> Ope	erar el oto	rgamiento de los apo	yos, insumos y servicios agropecuarios	
Principales	con	templados	en los programas	sustantivos de la secretaría; a fin de	
	con	tribuir en	su cumplimiento y ap	pego a las correspondientes reglas de	
	ope	ración.			
				s programas de sanidad, protección,	
				cursos agropecuarios, agroindustriales,	
				ales, así como los de coordinación	
	inte	rinstitucior	nal y de contingencias	, con la finalidad de apoyar el desarrollo	
		rural sustentable del distrito.  3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad			
				nd de vida de los campesinos.	
				n de programas de cultivo para el distrito	
				le integración con objeto de incrementar	
			agropecuaria En el		
	<b>5.</b> Rea	ılizar las	acciones de promo	ción para la integración de comités	
				gilancia, de sistema-producto del sector	
				la ley de desarrollo rural sustentable y	
			siciones reglamentarias		
				osanitarias y zoosanitarias, así como de	
				ores, para la prevención y combate de	
				tales y animales con el propósito de	
			ciones de prevención y		
				cursos naturales, agrícolas, pecuarios,	
				fraestructura, así como de información	
	esta	adística y	sistemas de produc	ción, con el propósito de contar con	



	registros actualizados de los recursos de la región.					
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el					
	registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,					
	pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas					
	federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del					
	distrito.					
	Escolaridad Nivel Académico Mínimo.					
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional				
		Grado de Avance: Terminado o Pasante				
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y				
		Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.				
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.				
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo				
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Agronomía, Producción anima					
	Estadística, Grupos Sociales.					
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.				
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.				
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Producto				
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el				
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración				
	Pública Federal					
	Idiomas No					
	Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Powe					
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.					

53- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN MARTIN TEXMELUCAN)						
Código de Puesto	08-141-1-CFPA001-0000165-E-C-F						
Nivel Administrativo	PA01 Número de vacantes 1						
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)						
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la <b>Sede</b> Puebla SAGARPA en Puebla						
Funciones Principales	<ol> <li>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>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>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>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar</li> </ol>						



	<ol> <li>Realizar las directivos, téo agropecuario demás dispos</li> <li>Operar las ca</li> </ol>	agropecuaria En el distrito. acciones de promoción para la integración de comités cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes. ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de apacitación a productores, para la prevención y combate de		
	<ul> <li>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. 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.</li> </ul>			
	registros actualizados de los recursos de la región.  8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.		
Perfil	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Otros		No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

54- Nombre del	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CULIACAN)				
Puesto		,			
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-000	08-145-1-CFPA001-0000195-E-C-F			
_					
Nivel Administrativo	PA01	PA01 Número de vacantes 1			
Sueldo Mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)				
Bruto					
Adscripción del	Delegación Estatal de	la	Sede	Sinaloa	
Puesto	SAGARPA en Sinaloa				
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios				
Principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de				
	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.				



	acuícolas, dinterinstitucio rural sustenta 3. Realizar visita los producto apoyos, real capacitación en la región y 4. Contribuir en e instrumenta la producción 5. Realizar las directivos, té agropecuario demás dispos 6. Operar las ca asesoría y or plagas y en establecer aco agroindustria estadística y registros actu. 8. Recabar la in registro de pecuarios y prederales y estables.	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.  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.  Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito.  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.  Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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.			
	distrito.	AP -1 A - 17 -1 - BPC 1			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance: Terminado o Pasante			
		Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y			
	Experiencia laboral	Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción animal,			
		Estadística, Grupos Sociales.			
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos			
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el			
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración			
		Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			
	<u>l</u>	,, . somesse para riajan en			

55- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BANAMICHI)
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000216-E-C-F



Nivel Administrativo	PA01 Número de vacantes						
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37 (Cat	orce	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del	Delegación Estatal d		Sede	Sonora			
Puesto	SAGARPA en Sonora						
Funciones Principales	contemp contribui operació	lados r en n.	s en los programas su cumplimiento y a	yos, insumos y servicios agropecuarios sustantivos de la secretaría; a fin de pego a las correspondientes reglas de s programas de sanidad, protección,			
	conserva acuícola interinsti rural sus	<ul> <li>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 prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito.</li> </ul>					
	los prod apoyos, capacita en la reg						
	e instrun						
	5. Realizar directivo agropec						
	asesoría plagas						
	agroindu estadísti						
	8. Recabar registro	la in de	formación y datos que asociaciones y orga	permitan actualizar sistemáticamente el inizaciones de productores agrícolas,			
				para fomentar entre ellas los programas van el desarrollo rural y económico del			
	Escolaridad		Nivel Académico Mí	nimo.			
			Escolaridad: Licencia				
			Grado de Avance: Te	rminado o Pasante Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y			
			Zootecnia, Derecho, (				
	Experiencia laboral		Años de experiencia:				
Perfil			Áreas generales	de experiencia (consultar Catálogo			
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Agronomía, Producció Estadística, Grupos Sociales.						
	Capacidades Gerenciales		1. Orientación a				
	aaajo aqa.pa.						
	Capacidades Técnic	as	Esquemas de Op	eración por Sistema de Productos			



	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

56- Nombre del Puesto	ENLACE DE	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS				
Código de Puesto	08-148-2-CF	CFPA001-0000181-E-C-M				
Nivel Administrativo	PA01	Número de vacantes 1				
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37	(Catorce	mil doscientos noventa	a y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación E SAGARPA	Estatal de la en	Sede	Tamaulipas		
Funciones Principales	2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.	administrativa selección del Contribuir En plazas vacanti participar en reglamento, a de contratació Elaborar los frante la dire procedimiento Operar los montrol y admi sistematizar modificacione requieran. Actualizar el oprocedimiento Operar el sis definitiva de lo Verificar y openomina con movimientos o Identificar y estímulos y resegún corresp. Formular e in prestación e unidad admini Asegurar la osistema de otrabajadores o	para el desarrollo servicio profesional de el desarrollo y defes de conformidad con la aplicación de la ley sí como En el desar y desarrollo de persormatos correspondie ección de sistemas de coministración de nomina elos procesos de se de salario ante el issema de conclusión de servidores públicos erar la actualización de la finalidad de projete personal, aplicar las prestacion ecompensas civiles, monda.  Intalar las actas del coninformar los resultar servidos que control y administración de la unidad administración de la unidad administración de pagos y prestacion programa de datos ante pagos y prestacion programa de datos ante pagos y prestacion	inición del perfil y requerimientos de las n el servicio profesional de carrera.  del servicio profesional de carrera y su rollo de los procesos de los subsistemas conal.  Intes a cada movimiento para su trámite de pago hasta la conclusión del mal y prestaciones En el sistema de del personal de la unidad administrativa. control de asistencia, altas, bajas, este, prestaciones y de los demás que se la unidad administrativa para agilizar los areas.  de la prestación de servicios en forma de la unidad administrativa.  el sistema de control y administración de porcionar información verídica de los mes establecidas en la ley de premios, nediante el computo de años de servicio mité local mixto que corresponda a cada dos de las mismas al personal de la sindical correspondiente.  e corresponda a cada prestación, En el ción de nomina que beneficie a los		
				pago de nomina correspondientes a		



	salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de				
	actividades de la unidad administrativa.				
	15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa				
	para un mejor control de la misma.				
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante			
		Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría,			
		Ciencias Políticas Y Administración Pública, Derecho,			
		Economía, Psicología.			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): dirección y desarrollo de recursos			
		humanos, asesoramiento y orientación, administración			
Perfil		Pública, organización y dirección de empresas, ciencias			
		Políticas.			
	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administración de			
		personal, Recursos humanos - selección e ingreso.,			
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Powe			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

57. Nombre del	ENLACE DE A	LTO NIVEL I	DE RESPONSABILID	AD		
Puesto						
Código de Puesto	08-512-2-CFPA001-0000166-E-C-N					
Nivel Administrativo	PA01		Número de vacantes		1	
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)					
Adscripción del	Dirección Go	eneral de	Sede	D.F.		
Puesto	Proveeduría	У				
	Racionalizaci					
	Bienes y Serv	vicios				
Funciones	Supervisar registros contables y conciliación de las cuentas bancarias					
Principales	<b>2.</b> R	Revisar informes de seguimiento de los acuerdos de administración				
	0	otorgados por la tesorería de la federación				
		revisar y presentar ante la tesorería de la federación los enteros generados por ingresos de ley				
	<b>4.</b> S	<ul> <li>Supervisar el registro de los ingresos captados por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos.</li> <li>analizar los informes de los ingresos para su envió a la tesorería de la federación y la Secretaría de hacienda y crédito publico.</li> </ul>				
	fe					
		Supervisar la venta de bases, conforme a la normatividad vigente				
				o para el ingreso de los rec	cursos a la	
		esorería de la				
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Mí	nimo.		



	Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance:. Terminado o Pasante			
	Carreras:. Finanzas, Contaduría, Economía, Administración.			
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.			
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Administración Pública,			
	Contabilidad, Actividad Económica.			
Capacidades	Orientación a Resultados.			
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
Capacidades Técnicas	Administración de proyectos, Adquisición de bienes muebles			
	y contratación de servicios, Control evaluación y apoyo al			
	buen gobierno, Nociones generales de la administración			
	pública federal programación y presupuesto.			
Idiomas	No			
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

58- Nombre del	FORECIALISTA PROFES	NONIAL ENLADMINUCTI	A CLONE IIDII			
	ESPECIALISTA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION "B"					
Puesto						
Código de Puesto	08-113-2-CF21864-0000034-E-C-D					
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacantes		1		
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			•		
Adscripción del Puesto	Coordinación Genera de Delegaciones	Sede	D.F.			
Funciones Principales	1. Realizar per delegacione autorizadas 2. analizar la para aclarar 3. consolidar la nacional y proporciona delegacione 5. analizar informat de la coordinact	<ol> <li>Realizar periodicamente la validación de la fuerza de trabajo de las delegaciones estatales y su distribución de acuerdo con las estructuras autorizadas</li> <li>analizar la información y enterar al coordinador de prospectiva sectorial para aclarar con las delegaciones las inconsistencias</li> <li>consolidar la información de la fuerza de trabajo de las delegaciones a nivel nacional y presentar información conforme la requieran los funcionarios de la coordinación general de delegaciones</li> <li>Recabar información de los concursos de plazas vacantes de las delegaciones y de la coordinación general de delegaciones</li> <li>analizar información de Públicaciones de concursos de las delegaciones y de la coordinación general de delegaciones, elaborar concentrado y difundir entre los funcionarios</li> <li>proporcionar a los interesados detalle de la información difundida a quien lo solicite y requiera</li> <li>Registrar los acuerdos de la coordinación de prospectiva sectorial y clasificar de acuerdo al tema para dar el seguimiento de su atención</li> <li>informar a las áreas de la coordinación general de delegaciones de los compromisos registrados, acopiar los avances en la atención e informar sobre el incumplimiento o retrasos</li> </ol>				
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mí Escolaridad: Prepara				



	Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Mercadotecnia y Comercio, Administración,
	Humanidades,
Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Administración Pública,
	Estadística, Organización Y Dirección De Empresas,
	Dirección Y Desarrollo De Recursos Humanos.
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Recursos humanos - Relaciones Laborales Administración
	De Personal, Recursos Humanos - Selección E Ingreso.,
	Nociones Generales De La Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

59- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO EN CONTROL DE GESTION			
Puesto				
Código de Puesto	08-113-2-CFPQ003-0000037-E-C-L			
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Bruto	·			
Adscripción del	Coordinación General	Sede	D.F.	
Puesto	de Delegaciones			
Funciones		la recepción, docum	ental y electrónica de corre	spondencia
Principales			dor general de delegaciones	
•			gistrar su entrega, confor	me a las
		del titular de la unidad		
			o documental de la coordinac	ión general
			al En el desempeño de sus	
	5. Atender y rea	alizar llamadas telefóni	cas, de acuerdo con las indic	aciones del
	titular.			
	6. Apoyar en la logística de reuniones de trabajo y/o giras de trabajo de los			bajo de los
	directivos de	la coordinación genera	ıl de delegaciones.	
			a las plantillas de persor	nal de las
		s de la SAGARPA en lo		
		avances y entregar pro		
	Escolaridad	Nivel Académico Mí	nimo.	
		Escolaridad: Preparat		
		Grado de Avance:. Tit		
			s Internacionales, Ciencias	
D			lica, Comunicación, Adn	ninistración,
Perfil		Mercadotecnia Y Com		
	Experiencia laboral	Años de experiencia:		
			de experiencia (consultar	
		enwww.trabajaen.gob	.mx): Administración Públi	ca, Apoyo
		Ejecutivo Y/O Admir	nistrativo, Asesoramiento Y (	Orientación,



	Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.	
Capacidades 1. Orientación a Resultados.		
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas	Transparencia y acceso a la información pública	
	gubernamental, Lenguaje ciudadano: lenguaje claro,	
	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas	No	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

	I DDOFFOIOLUGTA FIRST	TIVO DE CEDI (10:00	FORFOLAL IZABOS	1
60 -Nombre del	PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Puesto				
Código de Puesto	08-116-2-CF21864-00000	15-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacant	es	1
Sueldo Mensual	\$10,577.20 (Diez mi	Lauiniantos satanta va	siete pesos 20/100 M.N.)	
Bruto	\$10,577.20 (Diez IIII	i quimentos setenta y s	siete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del	Caardinasián Canaral	Sede	D.F	
-	Coordination Contra	Sede	D.F	
Puesto	de Ganadería			
Funciones	<ol> <li>Ayudar en la</li> </ol>	identificación de los	ejemplares colectados en ag	ostaderos y
Principales	<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ncia o perjuicio en la aliment	ación, tanto
	del ganado d	como de la fauna silves	stre.	
	<ol><li>Recabar inf</li></ol>	ormación bibliográfica	de especies forrajeras y de	importancia
	pecuaria par	a tener más informació	on sobre su descripción y distr	ibución.
	<ol><li>Apoyar en</li></ol>	la colecta de espec	ies vegetales herbáceas, a	rbustivas y
	arbóreas de	importancia pecuar	ia, para que por medio de	el ejemplar
	herborizado	se proporcione inform	ación de estas plantas de los	s diferentes
	herbario del	país.		
	4. Ayudar En e	el estudio de las p	olantas polinícelas y nectarífe	eras de las
	principales e	ntidades productoras d	de miel, para su Públicación	
	5. Apoyar En	el trabajo técni	co para la identificación de	las zonas
	geográficas	para la Públicación de	las floras melíferas.	
			s de las plantas de interés	s pecuario,
	atendiendo la	as normas establecida	s para ello.	•
	7. Trabajar en	coordinación con la u	unidades de cotecoca, para	atender las
	solicitudes d	e beneficiarios inscrito	os al progan y autorizar los pa	agos de los
	años corresp	ondientes con base e	n lo dispuesto en las reglas d	e operación
	del program			·
			to para autorización de pago,	del año en
	_	•	nidad de cotecoca en cumplir	
			control y seguimiento de las	
	autorizadas.	<b>, 9</b> .	. ,	
		casos especiales de	las solicitudes inscritas al p	rogan, gue
			proceso de autorización de	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mi	-	r3*



		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance: Titulado		
		Carreras: biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia		
E	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Biología Vegetal (botánica),		
		Ciencias del Suelo (edafología), Agronomía.		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Planeación y fomento agropecuario		
		pesquero y agrícola., Nociones Generales de la		
		Administración Pública Federal		
1	diomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

61- Nombre del	PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Puesto	TIOI ESIGNISTA ESECUTIVO DE SERVICIOS ESI ECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-116-2-CF21864-0000021-X-C-M			
Coulgo de Fuesto	08-110-2-CF21804-000002	00-110-2-GF21004-0000021-A-C-IVI		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	28	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del	Coordinación General	Sede	D.F.	
Puesto		Seue	D.F.	
	de Ganadería			
Funciones	1. Integrar la in	formación necesaria d	derivada de las políticas y ne	ormatividad
Principales			portuna de los recursos hum	anos de la
	unidad respo			
			cación de normatividad actual	izada En el
		recursos humanos.		
		3. Mantener actualizados los registros documentales de los recursos humanos		
	adscritos a la unidad administrativa			
	4. Requisitar los formatos correspondientes a los movimientos de personal de			
	forma oportuna par su trámite correspondiente  Escolaridad Nivel Académico Mínimo.			
	Escolaridad			
			Superior Universitario	
		Grado de Avance:. Te		
		1	ión, Humanidades, Ciencias	Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia:		
			de experiencia (consultar	
Perfil			.mx): Direccion Y Desa	arrollo De
			Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades	1. Orientación a		
	Gerenciales	2. Trabajo en E		
	Capacidades Técnicas		- relaciones laborales admin	
			s humanos - selección e	
			de la Administración Pública	Federal
	Idiomas	No		



	Otros		Paquetería: Window	s, Microsoft Office (Word, Ex	cel y Power
				lidad para viajar: Sí.	-
62- Nombre del	COORDINA		SPAMACIÓN INFOR	MACIÓN Y ESTADÍSTICA	
Puesto	COOKDINA	DON DE LINO	SICAMACION, IN OIL	MACION I ESTADISTICA	
Código de Puesto	08-122-1-CF	PQ003-00001	40-E-C-M		
Allerd Administration	B000		Mómana da casació		
Nivel Administrativo	PQ03		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20	(Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA California	Estatal de la en Baja		Baja California	
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	agroindustrial mantenerlo per productores y Operar el internacionales agropecuarios nacionales y o Vigilar la aplinformación, se información se supervise y Apoyar en la en materia procesamient sector agropee Procesar y agropecuario financiamiento recursos a niv permita su i procedimiento Evaluar los distrito de des Promover los agroindustrial Actualizar a integración de programas de estadísticas be Apoyar en la conformidad o unidades norre Apoyar en la programáticos dentro del monlleven a si	es y obras de ir ermanentemente actual autoridades que lo resistema de informes, de comercio exterios y pesqueros en difusión conforme a lo licación de las bases estadística y geográ y verifique En el ámbor verificación de la aplicación de la aplicación de la aplicación de la aplicación de la información, o y difusión de la información y pesquero, rela o y comercialización y la contegración a nivel do se establecidos. Programas proyectos establecidos. Programas proyectos estadísticas básicas de producción, apoye ásicas.  a integración del proceso las políticas, linemativas en la materia. a supervisión y con secon otras dependernarco de los programaros programas de la materia.	nación sobre precios nacion y de oferta y demanda de los mercados locales, resilineamientos aplicables. In sector agropecuario y fica del sectoriales y geográfica accionada con producción, apoyos a la producción, apoyos a la producción, apoyos a la producción, alelegación en apoyo a las se y resultados de su ejecu de apoyo al desarrollo rural. En el sectoriales y En el seguino en técnicas de la elaboramientos y procedimientos quaran operativo de la delegamientos y procedimientos quaran sectoriales del sector de mas sectoriales de la sector de de documentos y toma d	demás de iento de los cionales e e productos gionales y materia de difusión de y pesquero, y principios análisis, ográfica del del sector consumo, insumos y cientes, que normas y cientes, que normas y sector. The manejo de miento a los oración de que fijen las compromisos coordinado, etaría, que
	11.			olicación de las normas, line mulación y control de los pro	



	alianza para	el campo.	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
		Carreras:. Economía, Administración, Agronomía, desarrollo	
		agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría,	
		Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Administración Pública,	
		Organización Y Dirección De Empresas, Ciencias	
Perfil		Veterinarias, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial,	
reilli		Producción Animal	
	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal, Recursos Humanos - Relaciones Laborales	
		Administración De Personal, Programación Y Presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

63- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN FOMENTO PESQUERO			
Código de Puesto	08-123-2-CF21864-00000	99-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	98	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur		Baja California Sur	
Funciones Principales	pesquera y a  2. Participar en capacitación, el mejoramie pesca.  3. Apoyar en la asociación de 4. Participar Er consumo de  5. Apoyar en la acuícola cor intercambio fortalecimien:  6. Apoyar en la construcción infraestructur	cuícola la difusión de las por de incremento de la pento de la eficiencia e promoción de nuevas e productores orientada la el fomento de la plos organismos acuática logística de celebración los sectores público de información, to de programas y equia promoción del estabo de parques y unidadera de apoyo a la produción de produción de produción de produción de produción de produción del estabo de parques y unidadera de apoyo a la produción del prod	ión de convenios en materia co, social y privado que p experiencias, recursos	anización y d, así como cuacultura y uícolas y la dad ntos para el pesquera y permitan el humanos, acultura y la sí como de



	participación complementa 8. Participar En	uícolas y de pesca, así como apoyar en la concertación de la de los sectores productivos en estas obras y las rias.  n el establecimiento de sistemas de aseguramiento de la argo de toda la cadena productiva acuícola y pesquera, así
		ionar a los productores asistencia técnica en la materia
	Escolaridad  Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance:. Terminado o Pasante  Carreras:. Oceanografía, Pesca.	
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Peces Y Fauna Silvestre
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Capacidades Técnicas	Z. Trabajo en Equipo.     Financiamiento En el Sector Rural, Proyectos Productivos
	Capacidades Tecinicas	para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

64- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-124-2-CF21864-00000	F21864-0000020-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche		Campeche	
Funciones Principales	y seguimien delegación, acciones que actividades o agroalimenta  2. Apoyar la ge desarrollo a seguimiento gobiernos es con otras de an la formula sectorial esta información y autoricen par	to de la ejecución así como en la conce se implementen en le los diversos ordenes rio de la región. Estión de asuntos relacions de los compromisos etatal y municipales, ordenedas.  Il a elaboración del produción, instrumentación, atal y En el seguimien destadística agroalime enicamente en la distrib	as actividades de planeación de los programas sustant ertación, promoción y coorda delegación como compler de gobierno, encaminadas a cionados con la organización y agroindustrial, así com que el c. Delegado contra rganizaciones económicas y egrama operativo anual de la seguimiento y evaluación de los prontaria y pesquera de la delegoución de los recursos financionas de la SAGARPA que otor región.	tivos de la dinación de mento a las al desarrollo a, fomento y no llevar el iga con los en su caso delegación, el programa ogramas de lación. ieros que se



	<ul> <li>5. dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal.</li> <li>6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de</li> </ul>			
	6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo.			
	Escolaridad Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante		
		Carreras:. Veterinaria y Zootecnia, Administración,		
	Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 años mínimos.		
	Áreas generales de experiencia (consultar			
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Estadística, Agronomía,		
Perfil		Administración Pública,		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, financiamiento En el sector rural,		
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

65- Nombre del	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO				
Puesto	00.400.0.05	00.400.0.0500000.000005.5.0.5			
Código de Puesto	08-126-2-CF	08-126-2-CFPQ003-0000065-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ03		Número de vacante	s	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil		quinientos setenta y si	ete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA e	Estatal de la n Colima	Sede	Colima	
Funciones Principales	2. 3. 4.	registro, en do a la produccomercio de sintegrar el diferencian a supervisión establecidos correspondier proceda a cer Vigilar que lo correcta y pretotal requisició del estado se Garantizar al las semillas enormas técnico	conde se identifican per ción, almacenamient demillas, así como los o registro de caracterí las variedades vegeta dichos caracteres p en las normas, p ate a la categorización tificar su calidad. Os servicios que pre- evia a la prestación de continúen ofreciendo de agricultor la calidad o que adquiere para se del proceso de produ- as de campo y laborat	lenética, física, fisiológica y su siembra a través de la acción para que este cumporio.	se dedican tificación y dentifican y proceso de los limites a genética ortunidad se s en forma ntación y la os servicios sanitaria de supervisión
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Mír		



	Escolaridad: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance:. Titulado
	Carreras:. Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnio	cas Esquemas de Operación por Sistema de Productos
-	Agrícolas y Pecuarios, financiamiento En el sector rural,
	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

DDOCESION TÉCNICO			
PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PESCA			
08-127-2-CF21864-0000209-E-C-F			
PQ03	Número de vacanto	es	1 1
	1		
\$10,577.20 (Diez mi	l quinientos setenta y s	siete pesos 20/100 M.N.)	
	T	1	
· ·	Sede	Chiapas	
			a sección o
<ol><li>Participar er</li></ol>	ı la elaboración del pr	ograma anual de capacitació	n técnica y
ejecución co	adyuvando en la prof	esionalización del personal o	del área de
pesca			
presupuesto	autorizado y solici	tar en su caso la autor	ización de
adecuacione	s o transferencias, as	í como llevar el control de la	s líneas de
crédito, para	proporcionar los bien	es y servicios que las áreas	demanden
para su oper	ación		
<ol><li>Apoyar en la</li></ol>	a coordinación entre la	s áreas, la integración del p	resupuesto,
programació	n - presupuestación q	ue definan las autoridades c	ompetentes
para ordenai	· la asignación y ejercio	io de los recursos	
<ol><li>Recibir, rev</li></ol>	isar y tramitar las o	cuentas por liquidar certific	adas y la
documentaci	ón de egresos para	efectos de tramite de pagos	, así como
llevar coordi	nadamente con la sub	delegación administrativa la	contabilidad
mensuales d	lel ejercicio de los recu	rsos a fin de controlar el uso	y aplicación
			-
7. Contribuir E	En el control de la	a documentación de los inn	nuebles, en
propiedad y	rentados y tramitar s	u regularización con el fin d	e mantener
(	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas  1. Controlar la movimientos de sueldos y 2. Aplicar coc condiciones secciones si 3. Participar en administrativ sustantivas, ejecución copesca 4. Ejercer coc presupuesto adecuacione crédito, para para su oper 5. Apoyar en la aplicando I programació para ordenar 6. Recibir, rev documentaci llevar coordii conforme a mensuales de los mismo	Número de vacante  PQ03  Número de vacante  PQ03  Poelegación Estatal de la Sede  SAGARPA en Chiapas  1. Controlar la fuerza de trabajo movimientos y solicitudes de prest de sueldos y salarios del personal condiciones generales de trabajo secciones sindicales correspondien  3. Participar en la elaboración del pradministrativa del personal, consi sustantivas, así como tramitar an ejecución coadyuvando en la prof pesca  4. Ejercer coordinadamente con presupuesto autorizado y solici adecuaciones o transferencias, asi crédito, para proporcionar los bien para su operación  5. Apoyar en la coordinación entre la aplicando la normatividad y reprogramación - presupuestación quara ordenar la asignación y ejercico.  6. Recibir, revisar y tramitar las of documentación de egresos para ellevar coordinadamente con la sub conforme a los sistemas establecomensuales del ejercicio de los recu de los mismos.  7. Contribuir En el control de la sub-	Número de vacantes



	8. Elaborar el áreas de pestablezcan 9. Establecer instalaciones	actualizados sus expedientes. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de las áreas de pesca, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio de las áreas de pesca con el propósito de conservarlos en buen			
	estado de o <sub>l</sub> <b>10.</b> Apoyar En	estado de operación.  Apoyar En el control de los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio de las áreas			
Perfil	Escolaridad  Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Contaduría, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Ingeniería  Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Organización Y Dirección De Empresas, Administración Pública.			
	Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas	1. Orientación a Resultados.     2. Trabajo en Equipo.  Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal, Control evaluación y apoyo al buen gobierno.  Programación y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal			
	Idiomas Otros	No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

C7 Nambus dal	DDOFFCIONA	I TÉCNICO	EN CADACITACIÓN :	V DECARROLLO		
67- Nombre del	PROFESIONAL TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO					
Puesto						
Código de Puesto	08-127-2-CF2	08-127-2-CF21864-0000213-E-C-J				
Nivel Administrativo	PQ03		Número de vacante	es	1	
					İ	
Sueldo Mensual	\$10,577.20	(Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)		
Bruto	,	`	,	,		
Adscripción del	Delegación Es	statal de la	Sede	Chiapas		
Puesto	SAGARPA en	Chiapas				
Funciones	1. F	Promover y	asegurar la difusión	de la normatividad para e	I control y	
Principales	s	seguimiento d	del sistema de gesti	ón de la calidad en las aé	reas de la	
-		delegación para identificar los proceso sujetos a certificar				
		2. Analizar la información de los procesos por area de la delegación			legación a	
		certificar, en base a las políticas del consejo de calidad de la SAGARPA				
		efecto de dictaminar su viabilidad.				
	-			rograma anual do cortificad	ción do la	
				rograma anual de certificado		
		delegación mediante la información generada por los diferentes procesos			s procesos	
	certificados.					
		4. Elaborar el calendario anual de las auditorias de mantenimiento er			imiento en	
		coordinación con las aéreas de la delegación de sus procesos.				
				iditorias de mantenimiento		
	C	conformidades	s detectadas por los	organismos certificadores a	las aéreas	



		rooponoskiss		
	6.	responsables	inconformidades detectadas para solicitar a las aéreas	
	0.		su solvatación conforme al plan de calidad	
	7.		umplimiento de las solvataciones conforme al plan de calidad	
	, · ·		o con el organismo certificador	
	8.		contenidos temáticos proporcionados por las instituciones	
	<u> </u>		is en la materia de calidad iso9001-2000 a efecto de conformar	
			pacitación de la plantilla de auditores interno ylider	
	9.	<ol> <li>Asegurar que todas las aéreas responsables certificadas inscrib cursos de capacitación de auditor líder al personal que opera el si</li> </ol>		
		gestión de la	calidad	
	10.		los participantes a los cursos de capacitación de auditor líder	
			los requisitos aprobatorios requeridos	
	11.		integración y análisis de los expedientes de las bases de	
	40		aéreas responsables certificadas	
	12.		elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento	
	12		idad de las aéreas de la delegación certificadas as aéreas responsables certificadas el resultado del dictamen	
	13.		a dirección de formación y promoción de la calidad	
	Escolaridad		Nivel Académico Mínimo.	
		•	Escolaridad: Técnico Superior Universitario	
			Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
			Carreras:. Economía, Contaduría, Agronomía, Matemáticas –	
			Actuaria, Finanzas, Veterinaria Y Zootecnia, Administración,	
			Computación E Informática.	
	Experiencia	laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.	
			Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
			en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Organización Y Direccion De	
Perfil			Empresas, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Economía Sectorial, Análisis Numérico,	
Perm			Fitopatología, Direccion Y Desarrollo De Recursos	
			Humanos, Estadística.	
	Capacidade	s	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales		2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidade	s Técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Desarrollo de	
			sistemas de información., Nociones Generales de la	
			Administración Pública Federal	
	Idiomas		No	
	Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
1			Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

68- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION				
Puesto					
Código de Puesto	08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacantes		1	
Sueldo Mensual	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Bruto	·				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Chihuahua		
Puesto	SAGARPA en Chihuahua				
Funciones	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones,				
Principales	normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción,				



protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural

- 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las caracteristicas especificas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región
- 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos
- **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios
- 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios
- **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito
- 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera En el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.
- **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.
- 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.
- 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios
- 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria En el ámbito territorial del distrito
- **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios
- 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización
- **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal
- **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción



	de integración	n de asociaciones de productores e inversionistas
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y
		Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Fitopatología, Biología De
		Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica),
Perfil		Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Geografía
l eiiii		Regional, Agronomía, Estadística.
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

	ı				
69- Nombre del	PROFESION	PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO			
Puesto					
Código de Puesto	08-134-2-CF	08-134-2-CF21864-0000038-X-C-K			
			1		_
Nivel Administrativo	PQ03		Número de vacante	es	1
	-				
Sueldo Mensual	\$10,577.20	(Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Bruto				<del>,</del>	
Adscripción del		Estatal de la	Sede	Jalisco	
Puesto	SAGARPA e				
Funciones	1.			la subdelegación adminis	
Principales				y atender la relación con l	a sección o
			dicales correspondien		
	2.			dictaminada del distrito,	
				aciones y servicios, así com	
				conforme a la normatividad es	
	3.			grama anual de capacitacio	
				derando las necesidades de	
				nte las instancias correspo	
				sionalización del personal d	el distrito de
	,	desarrollo rura			
	4.			la subdelegación admin	
				tar en su caso la auto	
				como llevar el control de la	
				s y servicios que las aéreas	
	_			ural demanden para su opera	
	5.			distrito y los centros de ap	
				l presupuesto del distrito, a	
				nica en materia de prog	
		•	•	itoridades competentes para	a ordenar la
		asignacion y e	ejercicio de los recurso	JS	



	documentacion llevar coordin conforme a la mensuales de de los mismo 7. Controlar los gobierno fede 8. Llevar el corpropiedad y actualizados 9. Elaborar el distrito y cen lineamientos 10. Establecer y instalaciones	isar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la cón de egresos para efectos de tramite de pagos, así como nadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad los sistemas establecidos y formular los estados financieros el ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación s.  sinventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del eral al servicio del distrito entrol de la documentación de los inmuebles del distrito, en rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener sus expedientes.  programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del tros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y que se establezcan.  y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Administración, Ingeniería, Agronomía, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
Perfil	Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

70- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO				
Puesto					
Código de Puesto	08-136-2-CF21864-000003	08-136-2-CF21864-0000030-X-C-I			
Nivel Administrativo	PQ03 Número de vacantes 1			1	
Sueldo Mensual	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Bruto					
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Delegación Estatal de la <b>Sede</b> Michoacán			
Puesto	SAGARPA en Michoacán				
Funciones	1. Realizar platicas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de				
Principales	transmitirles las innovaciones en tecnología apícola.				
	2. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de				
	salud animal p	particularmente con re	elación a la campaña de la ba	rra.	



	<ol><li>Identificar, c</li></ol>	apturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de		
	evitar que co	ontaminen a las granjas apícolas.		
	4. Efectuar rei	uniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio		
	de reinas en	forma periódica.		
	<ol><li>Integrar cor</li></ol>	5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estata		
	los comités	los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la		
	abeja africar	abeja africana.		
	6. Difundir en	tre los productores apícolas el uso adecuado de productos		
	orgánicos au	utorizados por la SAGARPA.		
	7. Realizar	estudios de campo que permitan identificar el grado de		
	infestación o	del acaro barra con el fin de tomar las medidas necesarias para		
	su erradicac			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
	Escolaridad: Técnico Superior Universitario			
	Grado de Avance:. Terminado o Pasante			
		Carreras:. Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Producción Animal, Ciencias		
Perfil		Veterinarias Biología De Insectos (Entomología)		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento En el Sector Rural,		
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

71- Nombre del	COORDINATION DE	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA			
Puesto	GOOK DINADOK DE LOWENTO LI TROTEGGION AGROLEGOARIA				
Código de Puesto	08-136-2-CF21864-0	0000220-E-	-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03 Número de vacantes 1			1	
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (D	iez mil quin	nientos setenta y si	ete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del	Delegación Estatal	de la Se	ede	Michoacán	
Puesto	SAGARPA en Micho	acán			
Funciones	1. Transn	nitir, coordir	nar, supervisar y e	valuar la aplicación de las ins	trucciones,
Principales	normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de				
	de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los				
	programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de				
	desarrollo rural				
	2. Partici	par en la	a realización de	estudios para validar e ir	ntegrar las
	propue	stas de d	cambio de uso	del suelo, de conformidad	d con las
	caracte	risticas esp	pecificas del distri	to, así como promover la ge	neración y



PESCA Y ALIMENTACION.		
		validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y
		productividad agropecuaria de la región
	3.	Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los
		proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las
		comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos
		y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos de
	4	región.
	4.	Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios
	5.	Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir
	J.	enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos
		agropecuarios
	6.	Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria
	-	corresponda desarrollar al distrito
	7.	Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación
		de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la
		información estadística que se genera En el distrito de desarrollo rural,
		con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar
		sus objetivos.
	8.	Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así
		como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología
		orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el
	•	propósito de mejorar los ingresos de los productores.
	9.	Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a
		través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de
		tecnología en materia agropecuaria y pesquera.
	10	Participar en la integración del programa de importación exportación de
	10.	productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del
		extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes
		de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios
	11.	Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de
		los productores, para la producción, transformación y comercialización
		agrícola y pecuaria En el ámbito territorial del distrito
	12.	Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores
		agrícolas y pecuarios
	13.	Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de
		sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar,
		desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y
		erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización
	14	Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y
	14.	zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y
		subproductos de naturaleza animal o vegetal
	15.	Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre
		precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el
		comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos,
		oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción
		de integración de asociaciones de productores e inversionistas
	Escolaridad	
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Perfil		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y
		Zootecnia.



Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Georgia Regional, Agronomía, Administración Pública,		
	Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.		
Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

72- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO					
Puesto						
Código de Puesto	08-140-2-CF2186	08-140-2-CF21864-0000029-X-C-F				
_						
Nivel Administrativo	PQ03		Número de vacante	es	1	
Sueldo Mensual	\$10,577.20	Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)		
Bruto	,	`		,		
Adscripción del	Delegación Estata	al de la	Sede	Oaxaca		
Puesto	SAGĂRPA en Oax					
Funciones	1. Parti	cipar técr	nicamente en la distrib	ución de los recursos financi	eros que se	
Principales				as de la SAGARPA que otor		
-	econ	ómico a l	los productores de la r	egión .		
	<b>2.</b> Dar s	seguimiei	nto al cumplimiento de	e los asuntos contenidos en l	as actas de	
	las s	sesiones	de la comisión esta	tal de desarrollo rural, con	nité técnico	
	gana	dero, co	mité técnico agrícola	a y comité técnico del fide	icomiso de	
	fome	nto agro	pecuario estatal			
	<ol> <li>Part</li> </ol>	icipar en	la elaboración, actual	lización y validación de los p	adrones de	
	prod	uctores d	e procampo y alianza	para el campo		
	4. Apoyar En el análisis técnico de las actividades de planeación,					
	evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de					
	la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de					
	acciones que se implementen en la delegación como complemento a las					
	activ	idades de	e los diversos ordenes	de gobierno, encaminadas a	al desarrollo	
			io de la región.			
				grama operativo anual de la		
				seguimiento y evaluación de		
				nto de la ejecución de los pr		
				ntaria y pesquera de la deleg		
				ionados con la organización		
				y agroindustrial, así com		
				que el c. Delegado contra		
	gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso					
			endencias			
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Mír			
			Escolaridad: Licenciat	tura o Profesional		



	Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Veterinaria Y Zootecnia Administración Agronoi Desarrollo Agropecuario, Economía,  Experiencia laboral Ános de experiencia: 1 año mínimo.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública, Estadística, Agronomía.		
	Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
	Capacidades Técnicas	Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola., Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
73- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO			
Código de Puesto	08-143-2-CF21864-000006	1-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacantes 1		
Sueldo Mensual Bruto	,	quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SAGARPA en Quintana Roo	Sede Quintana Roo		
Funciones Principales	normas y té protección y de los servicion programas desarrollo rura.  2. Participar en propuestas de caracteristicas validación de productividad.  3. Participar en proyectos procomunidades y de hábitat no comunidades y de hábitat no preservación y de ne proyectos procomunidades y de hábitat no comunidades y de ne proyectos procomunidades y de hábitat no preservación y de ne proyectos procomunidades y de hábitat no preservación y de ne proyectos procomunidades y de hábitat no preservación y de ne proyectos procorresponda de la programa información el programa de los programas de los progr	n la realización de estudios para validar e integrar las le cambio de uso del suelo, de conformidad con las especificas del distrito, así como promover la generación y tecnología que contribuya a incrementar la producción y agropecuaria de la región la definición de necesidades prioritarias y perfil de los ductivos y sociales de los productores agropecuarios de las rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos atural, que permitan determinar los patrones de cultivos resorar y coordinar la ejecución de programas de protección, y desarrollo de los recursos agropecuarios a ejecución de programas para prevenir y combatir s plagas e insectos nocivos que afecten los recursos		



	como la g orientada propósito <b>9.</b> Promover través de grupos de	ry fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así eneración, validación, transparencia y apropiación de tecnología a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el de mejorar los ingresos de los productores. las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de en materia agropecuaria y pesquera.				
	<b>10.</b> Participar productos extranjero	en la integración del programa de importación exportación de e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del , así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes ación y exportación de productos e insumos agropecuarios				
	<b>11.</b> Coordina los produ	r y controlar las actividades de organización económico-social de ctores, para la producción, transformación y comercialización pecuaria En el ámbito territorial del distrito				
	12. promover	, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores				
	13. Coordinar sanidad q desarrolla erradicar	agrícolas y pecuarios  13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción industrialización.				
	<b>14.</b> Apoyar I zoosanitai	industrialización y comercialización  Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y				
	15. Difundir y precios na comercio oleaginos:	etos de naturaleza animal o vegetal proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre acionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el exterior de oferta y demanda de los principales granos, as y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de asociaciones de productores e inversionistas				
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.				
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional				
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria Y Zootecnia				
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.				
Perfil		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, agronomía, estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología De Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias				
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.				
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.				
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal				
	Idiomas	No				
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.				

74- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
Puesto	



Código de Puesto	08-145-2-CF21864-0000038-X-C-I						
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacantes 1			1		
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (D	(Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)					
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal SAGARPA en Sinalo						
Funciones Principales	1. Apoyar y seguing delega accione activida agroali 2. Apoyar desarro seguing gobierr con otr 3. Contribuen la foundation sectoria informa 4. Participa autorice econór 5. Dar se las seguing ganade foment	Apoyar En el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.  Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.  Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.  Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región.					
	Escolaridad		Nivel Académico Mi Escolaridad: Licencia Grado de Avance:. T	atura o Profesional erminado o Pasante	A		
	Experiencia labora	l	Años de experiencia:	omía, Desarrollo Agropecuario			
Perfil			en <u>www.trabajaen.gob</u> Agronomía, Estadí	o.mx):. Administración stica	Pública,		
	Capacidades Gerenciales		<ol> <li>Orientación a</li> <li>Trabajo en E</li> </ol>				
	Capacidades Técnicas  Planeación y fomento agropecuario pesquero y Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Generales de la Administración Pública Federal						
	Idiomas		No	TITLE TO COLOR TO COL			
	Otros						

75- Nombre del	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Puesto	
Código de Puesto	08-145-2-CF21864-0000138-X-C-F



Nivel Administrativo	Nivel Administrativo PQ03 Número de vacantes		es	1			
Sueldo Mensual	\$10,577.20	(Diez mil	l quinientos setenta v s	iete pesos 20/100 M.N.)			
Bruto	ψ10,077.20	(DICZ IIII	quilleritos seterita y s	100 W.14.)			
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Sinaloa			
Puesto	SAGARPA e						
Funciones	1.			la subdelegación adminis			
Principales				y atender la relación con la	a sección o		
	2.		dicales correspondien		ramitar los		
	2.	2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos					
		de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.					
	3.	Proponer al	jefe de distrito el pro	grama anual de capacitació	n técnica y		
				derando las necesidades de			
				nte las instancias correspor sionalización del personal de			
		desarrollo rura		sionalización del personal de	ei distrito de		
	4.			la subdelegación admini	strativa el		
		presupuesto	autorizado y solici	tar en su caso la autoi	rización de		
				como llevar el control de la			
				s y servicios que las aéreas			
	5.			ural demanden para su opera distrito y los centros de apo			
	0.			l presupuesto del distrito, a			
			normatividad y metodología técnica en materia de programación -				
			resupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la				
			ejercicio de los recurso				
	6.			cuentas por liquidar certific efectos de tramite de pagos			
				delegación administrativa la			
			conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros				
				rsos a fin de controlar el uso	y aplicación		
	_	de los mismos					
	7.		inventarios de bienes ral al servicio del distr	inmuebles y de consumo, pr	opiedad dei		
	8.	0		ación de los inmuebles del	distrito, en		
				u regularización con el fin d			
			sus expedientes.				
	9.			dquisiciones de bienes y s			
			ros de apoyo ai desi que se establezcan.	arrollo rural, con apego a la	s normas y		
	10.			de mantenimiento permar	ente a las		
				nuebles propiedad del gobierr			
			listrito con el propósi	to de conservarlos en buer	estado de		
		operación.	h1 - 1 A - 1 1 - 1 - 1 BA1				
	Escolaridad		Nivel Académico Mí	<b>nımo</b> . Superior Universitario			
			Grado de Avance:. Te				
Perfil				ción, Agronomía, Economía	Ingeniería,,		
remi			Finanzas, Contaduría				
	Experiencia	laboral	Años de experiencia:		0.47		
			Áreas generales	de experiencia (consultar	r Catálogo		
			en <u>www.trabajaen.gob</u>	.mx): Administración Pública			



Capacidades	Orientación a Resultados.		
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

•			•		
76- Nombre del Puesto	JEFE DEL SISTEMA NACI	JEFE DEL SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEM			
Código de Puesto	08-148-2-CF21864-000003	08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	s	1	
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y si	ete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas		
Funciones Principales	<ol> <li>Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera.</li> <li>Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que En el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los limites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad</li> <li>Vigilar que los servicios que presta el snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de estos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la shcp, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz.</li> <li>Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que este cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.</li> </ol>			se dedican ificación y entifican y proceso de los limites a genética rtunidad se ma correcta y la total ervicios del sanitaria de supervisión	
Perfil	Escolaridad  Experiencia laboral  Capacidades	Nivel Académico Mír Escolaridad: Técnico S Grado de Avance:. Te Carreras:. Economía ,Matemáticas — A Administración, Comp Años de experiencia: Áreas generales enwww.trabajaen.gob. Economía Sectoria Numérico, Fitopat	nimo. Superior Universitario rminado o Pasante , Contaduría Finanzas, actuaria, Veterinaria Y outación E Informática. 1 años mínimos. de experiencia (consultar mx): Agronomía, Produccio I, Administración Pública, ología, Organización Y Dio ca, Dirección y Desarrollo Do	ón Animal, Análisis rección De	



Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnica	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios,		
	Servicios generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

77- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-149-2-CF21864-000002	4-0000022-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	es .	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala	
Funciones Principales	1. Operar el oto contemplados contribuir en operación.  2. Participar en conservación acuícolas, dinterinstitucion rural sustenta  3. Contribuir en e instrumenta la producción  4. Realizar las directivos, téc agropecuario demás dispos  5. Actualizar el agroindustrial estadística y registros actu  6. Recabar la ir registro de pecuarios y p	<ol> <li>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>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>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>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>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.</li> </ol>		a; a fin de s reglas de protección, industriales, coordinación el desarrollo ra el distrito incrementar de comités o del sector istentable y pecuarios, información contar con cicamente el agrícolas, s programas
	Escolaridad	Nivel Académico Mír Escolaridad: carrera to		
	Grado de Avance:. Titulado  Carreras:. Desarrollo agropecuario, Agronom			
Perfil	Experiencia laboral	Zootecnia. Años de experiencia:		
	Experiencia laboral	Áreas generales en <u>www.trabajaen.gob</u>	de experiencia (consultar .mx):. Estadística	Catálogo agronomía
		producción animal		
	Capacidades	<ol> <li>Orientación a</li> </ol>	Resultados.	



Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

78- Nombre del	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Puesto				
Código de Puesto	08-512-2-CF21864-0000187-E-C-K			
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.	
Puesto	Proveeduría y			
	Racionalización de			
	Bienes y Servicios			
Funciones		realización de los trá	ímites necesarios para la reg	nularización
Principales			inmobiliario de la secretaría,	
			contratos de comodato, arre	
			ega-recepción, puesta a disp	
	indaabin de		•	grado de
	aprovechamie	ento)		
			licos que requiera la dir	
			o títulos de concesión	
			de espacios que otorgue la	secretaría,
	dentro de los inmuebles federales a su cargo.			
			os expedientes del padrón i	
			ítulos de propiedad que ar	
			de uso de suelo, constancias	
			redial, escrituras e inscripcion	ies ante ios
		licos de la propiedad lo	isignación de la superficie a	ocupar por
			omún y áreas complementai	
			os y prestados, de conformi	
			a fin de optimizar la utilizad	
			inas centrales, delegaciones	
	desconcentra			, , ,
	5. Apoyar a la	dirección en la elabo	oración de lineamientos y no	ormas para
			onservación, reparación, man	
			de los inmuebles al servicio	
	,		ción de la legislación vigente	en materia
	de inmuebles	,		
			oración de contratos y conv	
			onservación, reparación, man	
		y aprovechamiento	de los inmuebles al servicio	ael sector
	SAGARPA 7 Coodynyar	on la denuración	dol padrón do inmuchico	fodoralas
	7. Coadyuvar	en la deputación	del padrón de inmuebles	rederates



		obteniendo de las delegaciones información detallada que		
		ificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con		
		sticas de compartidos, a fin de promover se les deje de		
	considerar co			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante		
	Carreras:. Derecho Ciencias Políticas Y Administrac			
	Pública, Administración			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Derecho y legislación nacionales,		
	organización y dirección de empresas, Administración			
Perfil	Pública.			
Perm	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios		
	-	Servicios generales. Nociones generales de la		
		administración pública federal		
		Desarrollo de sistemas de información.		
		Tecnologías de información y comunicaciones		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

79 Nombre del	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Puesto	TROI ESIGNAL ESECUTIVO DE SERVICIOS ESI ECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-00000°	17-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Bruto	·			
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.	
Puesto	Promoción de la			
	Eficiencia y Calidad en			
	los Servicios			
Funciones	1. Apoyar en los mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de			sultados de
Principales	los programas de innovación administrativa, acatando los lineamientos que			nientos que
	sobre la mate	eria emitan las depend	encias globalizadoras	-
			ión con las unidades respons	sables para
			oyectos administrativos que	•
	innovación ad		, you con a diminion and the que	
			n requerida para el estable	oimionto v
	1			-
		aplicación de políticas y lineamientos de productividad administrativa en la		
	SAGARPA.			
	4. Apoyar en l	os procesos, trámites	s y servicios sujetos a mej	ora de las
	unidades res	ponsables, así como m	nedir y evaluar su viabilidad.	
	5. Apoyar en la	elaboración de informa	es sobre mejora regulatoria e	innovación



		a que requieran las dependencias globalizadoras.	
	1	unidades administrativas en la elaboración de las cédulas del	
		amites y servicios al público.	
	1	analizar la normatividad emitida por las dependencias	
	_	s que las políticas y lineamientos de mejora regulatoria e diministrativa sea sometida a un proceso de mejora a fin de	
		os complicada al usuario otorgando una mayor facilidad en su	
	trámite.	os complicada al disdano otorgando una mayor facilidad en su	
		proceso de mejora regulatoria de la secretaría y supervisar	
		la incorporación y baja de trámites y servicios En el registro federal d	
	trámites y ser		
	9. Apoyar a la	s unidades de la Secretaría proporcionando la información	
		on la productividad administrativa.	
	1	s procesos de mejora regulatoria de las unidades responsables	
	de la Secreta		
		as unidades administrativas en la elaboración de las cedulas es y servicios al público a fin de integrarlas al manual de	
		vicios al público para su difusión	
	-	cedulas de los tramites de las unidades responsables de la	
	Secretaría.	'	
	13. Apoyar y ela	borar las cedulas con las modificaciones que emite la cofemer	
		de los tramites de la SAGARPA.	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: preparatoria o bachillerato	
		Grado de Avance:. Titulado	
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación E Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas	
		Y Administración Pública, Derecho, Economía,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Estadística, Biología Animal	
		(Zoología) Biología Vegetal (Botánica), Sistemas	
Perfil		Económicos, Economía General Ciencias Políticas Apoyo	
		Ejecutivo Y/O Administrativo, Administración Pública,	
	Composidados	Administración De Proyectos De Inversión Y Riesgo  1. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Gerenciales	Onentación a Resultados.     Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo	
	- Capacidados i Comodo	1000. Metodología de la investigación, Nociones Generales	
		de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

80- Nombre del	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Puesto	



Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K			
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacantes 1		1
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de	Sede	D.F.	
Puesto	Promoción de la			
	Eficiencia y Calidad en			
	los Servicios			
Funciones	1. Revisión y d	control de la inform	ación validada por las áre	as en los
Principales	mantenimient	os preventivos y corre	ectivos.	
		a información de los contratos vigentes de la dirección de		
		n una base de datos.		
		programaciones mantenimientos preventivos para programar		
	ventanas de ti			
	<ol> <li>comprobar la programados.</li> </ol>	la realización en tiempo y forma de los mantenimientos		
	1 9	Nivel Académico Mí	nimo	
	2000.01.000	Escolaridad: Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:. Te		
		Carreras:. Computaci	ón e informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia:		
			de experiencia (consultar	
			.mx):. Ciencia de los ordenad	ores
Perfil	Capacidades	1. Orientación a		
	Gerenciales	2. Trabajo en E		
	Capacidades Técnicas		nas de información. Básico	Nacionas
			ormación y comunicaciones, ninistración Pública Federal	inociones
	Idiomas	No	IIIIIIstracion Fublica Federal	
	Otros		s, Microsoft Office (Word, Exc	el v Power
			ilidad para viajar: Sí.	ery rower
<u> </u>		i onity, interriot, i ac	mada para viajar. Or.	

81- Nombre del	DROEESIONAL E IECUTIV	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Puesto				
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-000009	8-513-2-CF21864-0000096-E-C-J		
Nivel Administrativo	PQ03	Número de vacantes 1		
Sueldo Mensual	\$10,577.20 (Diez mil	quinientos setenta y s	iete pesos 20/100 M.N.)	
Bruto		(==		
Adscripción del	Dirección General de	de <b>Sede</b> D.F.		
Puesto	Promoción de la			
	Eficiencia y Calidad en			
	los Servicios			
Funciones	1. Asesorar a l	as unidades respons	sables de la secretaría, tele	efónica y/o
Principales		electrónicamente en la definición de los procesos sustantivos a certificar .		
•	2. Orientar a las unidades responsables en materia de calidad que requieran			
	para certificar o recertificar procesos.			
	ļ ·			process
	3. Apoyar a las unidades responsables en la certificación de procesos			procesos
	sustantivos y de valor agregado a los usuarios.			



	4. Analizar las b	pases de datos, matriz de responsabilidad, plan de calidad de		
		de gestión de calidad de las unidades responsables con		
		go del recese.		
		las bases de datos, contemplen únicamente a los servidores		
		olucrados en los procesos contra las matrices de		
		ad de los mismos.		
		s bases de datos que une las cantidades a pagar, sean las que		
	correspondan	de acuerdo con la fecha de su certificación.		
	7. Elaborar y pr	ogramar la realización de los cursos de auditor líder para que		
	realicen las	auditorias de mantenimiento a su sistema de gestión de la		
	calidad.	-		
	<ol><li>Establecer co</li></ol>			
		ncia de tener auditores líderes que tengan los conocimientos y		
		necesarias para realizar las auditorias internas.		
		uimiento de los compromisos adquiridos como resultado de la		
	participación			
		y con la secretaría.		
		municación constante directa con los responsables de calidad		
		les responsables para que se lleven a cabo las auditorias de		
		mantenimiento en tiempo y forma.		
		Solicitar el envío de los reportes de inicio y cierre de las auditorias de		
		o realizadas a sus sistema de gestión de la calidad para		
		actualizar los controles respectivos. Llevar el seguimiento hasta su conclusión de las auditorias de		
		mantenimiento, verificando que se cierren las no conformidades u		
		s en los tiempos establecidos.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
	2000.0.1000	Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance: Titulado		
		Carreras:. Sistemas y calidad, ciencias políticas y		
		administración pública, Ingeniería.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
Perfil		enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoria.		
· ciiii	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Cultura institucional en la administración pública federal,		
		recursos humanos, profesionalización y desarrollo, nociones		
	Idiamaa	generales de la administración pública federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

82- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-151-2-CF21865-0000019-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes 1			1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Bruto				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Yucatán	



Puesto	SAGARPA en Yucatán	
Funciones Principales	1. Operar el otro contemplado contribuir en operación.  2. Participar e conservación acuícolas, o interinstitucio rural sustenta  3. Contribuir en e instrumenta la producción  4. Realizar las directivos, té agropecuario demás dispos  5. Operar las conservación acuícolas, o interinstitución rural sustenta la producción sustenta la producción per cuario demás dispos  6. Actualizar el agroindustria estadística y registros actual registro de pecuarios y presistro de presistro	orgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios es en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de su la ejecución de los programas de sanidad, protección, no y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, de pesca y artesanales, así como los de coordinación anal y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo able del distrito.  Il a difusión y operación de programas de cultivo para el distrito de practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar no agropecuaria En el distrito.  Il a difusión y operación para la integración de comités encicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector de a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.  Inampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de afermedades de vegetales y animales con el propósito de cociones de prevención y atención oportuna.  Il inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, alles y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con utilizados de los recursos de la región.  Información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
Perfil	Experiencia laboral  Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas  Idiomas Otros	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Carrera técnica o comercial Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Agronomía, Desarrollo Agropecuario Veterinaria Y Zootecnia Biología  Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística Agronomía Producción Animal  1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal  No  Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

83- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Código de Puesto	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B



Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	9S	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mi	I novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Coordinació de Política	on General Sectorial	Sede	D.F.	
Funciones	1.		iones de trabaio con	ı los representantes de org	anizaciones
Principales		para exponer	los aspectos relevan	tes del prosap, así como lo	
			ntación de su solicitud		
	2.			ara la presentación de plane	
				ones de fortalecimiento a la c	organizacion
	3.		ad con las reglas de op	debidamente presentadas y :	asignar folio
	3.			en e integrar expediente téc	
			n que se genere.	on a magrar expediente tec	J00 00.1 .u
	4.			olicitudes los principales asp	ectos de la
			muestre el impacto co		
	5.			da y realizar propuesta d	
			en su caso, sera sor egulación y seguimien	metida por el grupo de trab	ajo ante la
	6.			programas de trabajo y progr	ramas físico
				que emita la comisión de r	
				o con las organizaciones invo	
	7.			firmará el secretario del ramo	
				que serán turnados a	
				caso sean dictaminados y s	uscritos por
	8.		espondientes.	s, recibos y documentación	necesarios
	0.	ante la oficial	ía mavor para efectua	r el posterior pago de los rec	cursos a las
		organizacione		or positioner page as les re-	
	9.	Realizar visit	as domiciliarias a las	oficinas de las organizacion	
				de recursos y en apego a s	
				sentación de sus informes tri	
		concertación		tar de acuerdo con el c	onvenio de
	10.			s y el informe final de la	s acciones
				nizaciones, de acuerdo con s	
		de concertaci	ón y programa de trab	ajo suscrito.	
	11.			organización social verifican	
				con lo convenido, para som	
	12			comisión de regulación y seg n los resultados derivado	
	12.			de decisiones posteriores.	Jo UE IdS
	13.		•	onda a otros asuntos interse	ctoriales en
		los que partic	ipe la dirección de acu	erdos y convenios.	
	14.			rá suscrita de común acuel	
				cluir el ejercicio correspondi	ente con su
	Escolaridad		expediente técnico.  Nivel Académico Mí	nimo	
	Lacolaridau			Superior Universitario	
Perfil			Grado de Avance:. Te		
			Carreras:. Desarrollo	o Agropecuario Ciencias	Políticas Y
			Administración Públic	a Derecho Ciencias Sociale	S



1	
Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Derecho y Legislación Nacionales
	Administración Pública Ciencias Políticas
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

84- Nombre del	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Puesto					
Código de Puesto	08-122-2-CF	21865-000008	3-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA California	Estatal de la en Baja	Sede	Baja California	
Funciones Principales	3. 4. 5.	y seguimiento delegación, a acciones que actividades de agroalimentari. Apoyar la ges desarrollo ag seguimiento o gobiernos esto con otras depo Contribuir en la formula sectorial estat información y Participar técrautoricen para económico a la Dar seguimier las sesiones ganadero, co fomento agrop Participar en productores de	o de la ejecución sí como en la conc se implementen en la los diversos ordenes io de la región. Stión de asuntos relactropecuario, pesquero de los compromisos atal y municipales, or endencias. Ia elaboración del proción, instrumentación, al y En el seguimie estadística agroalimento al cumplimiento de la comisión esta mité técnico agrícola decuario estatal. Ia elaboración, actual e procampo y alianza	e los asuntos contenidos en la tal de desarrollo rural, com a y comité técnico del fidei ización y validación de los papara el campo.	vos de la inación de nento a las I desarrollo fomento y o llevar el ga con los en su caso delegación, I programa ogramas de ución. Pros que se guen apoyo as actas de ité técnico comiso de
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Míu Escolaridad: Licencia Grado de Avance:. Te Carreras:. Agronon	tura o Profesional erminado o Pasante	rinaria Y



	Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario	
Experiencia laboral Años de experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Agronomía, Administración	
	Pública, Estadística	
Capacidades	Orientación a Resultados.	
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
	Agrícolas y Pecuarios, financiamiento En el sector rural,	
	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas	No	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

	•		•	· · · · · ·	•
85- Nombre del Puesto	PROFESION	PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION INFORMACION Y ESTADÍSTICA			
Código de Puesto	08-122-2-CF	08-122-2-CF21865-0000101-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA California	Estatal de la en Baja	Sede	Baja California	
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	con programa sus resultados Participar en difundir los pro Promover los agroindustrial, sector, que per Coordinar, su maquinaria, e agroindustriale Efectuar la en Levantamiento funcionamient productores de Integrar y difu y venta de problemática desarrollo rura Realizar una eque transmite Promover an prestadores de tele sesiones, Retomar la in	as operativos de coorda las reuniones de conogramas y detectar proses estudios e investa que incrementen y ermitan fomentar el de apervisar y darle seguipo y otro s apoyes.  Itrega de los apoyos a de un censo de productos agropecuar sus experiencias sobuciones ante las i que existe dentro al, a fin de que los apoyoran difusión sobre lo vía satélite, el inca ruate los consejos del eservicios profesiona del inca rural.	nstancias correspondientes, del ámbito del distrito, en oyos lleguen con oportunidad s eventos de la capacitación	es a fin de ible apoyo. Decuaria y propias del e insumos, decuarios y tengan en olo a mas exposición e asistan e sobre la materia de , a distancia ales y los encia a las el distrito, a



	equipo y resistencia al cambio, entre otros.				
		la captación de la información estadística solicitada con base en			
	los procedimientos para su evaluación de resultados En el distrito.				
	13. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores,				
	agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen En e distrito				
	<b>14.</b> Enviar a la	s instancias correspondientes la información validada			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:. Titulado			
		Carreras:. Finanzas, Administración, contaduría, Ingeniería,			
		Agronomía			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública, Direccion			
		Y Desarrollo De Recursos Humanos, Organización Y			
Perfil		Direccion De Empresas, Estadística.			
	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos			
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el			
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración			
		Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

86- Nombre del	PROFESION	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Puesto						
Código de Puesto	08-123-2-CF	21865-000006	7-X-C-F			
_						
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1	
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)		
Bruto		•	·	•		
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Baja California Sur		
Puesto	SAGARPA	en Baja		-		
	California Su	ır				
Funciones	1.	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y				
Principales		dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la				
-		normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos.			ativos.	
	2.	•			usuarios o	
		personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos p			cesos para	
		garantizar su d	correcta operación.			
	3.	Clasificar, regi	istrar y resguardar en	su caso la documentación s	oporte que	
		se genere par	ra el control de las ge	estiones jurídico administrativ	∕as bajo su	
	responsabilidad.					
	4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las					
				que le sean asignados		
		periódicament	e sobre los avances	registrados y no registrados p	permitiendo	
				rrecta toma de decisiones.		
	5.	Concentrar y	sistematizar la informa	ación sobre avances y resulta	ados de las	
		gestiones jurí	dico administrativas	que se le asignen para pro	porcionarla	



	oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de			
	desarrollo rur	al que se lo soliciten.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras: Derecho		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Organización industrial y políticas		
		gubernamentales teoría y métodos generales, derecho y		
Perfil		legislación nacionales		
Ferm	Capacidades	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

	,					
87- Nombre del	JEFE DE CA	JEFE DE CADER				
Puesto						
Código de Puesto	08-125-2-CF	08-125-2-CF21865-0000023-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacar	ntes	1	
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mi	ا novecientos ocho	pesos 53/100 M.N.)		
Bruto						
Adscripción del		Estatal de la	Sede	Coahuila		
Puesto	SAGARPA ei	n Coahuila				
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los a	poyos, insumos y servicios aç	gropecuarios	
Principales				s sustantivos de la secretarí		
		contribuir en	su cumplimiento y	apego a las correspondiente	es reglas de	
		operación.				
	2.			los programas de sanidad,		
		conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustrial			industriales,	
		acuícolas, de	e pesca y artesa	anales, así como los de o	coordinación	
		interinstitucion	nal y de contingenci	as, con la finalidad de apoyar	el desarrollo	
		rural sustenta	ble del distrito.			
	3.	3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrit			ara el distrito	
		e instrumenta	r practicas agrícolas	s de integración con objeto de	incrementar	
		la producción	agropecuaria En el	distrito.		
	4.	Realizar las	acciones de pro	moción para la integración	de comités	
		directivos, téc	cnicos de control y	vigilancia, de sistema-product	o del sector	
		agropecuario	a fin de cumplir co	on la ley de desarrollo rural s	ustentable y	
		demás dispos	iciones reglamentar	ias vigentes.	-	
	5.	Operar las ca	impañas de sanidad	l fitosanitarias y zoosanitarias,	así como de	
		•	•	ctores, para la prevención y		
				getales y animales con el p		
				n y atención oportuna.		
	6.			recursos naturales, agrícolas	, pecuarios,	
				infraestructura, así como de		



	estadística y sistemas de producción, con el propósito de conta				
		alizados de los recursos de la región.			
	<ol> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamo registro de asociaciones y organizaciones de productores agr</li> </ol>				
	pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los p				
	_	estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del			
	distrito.				
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: carrera técnica o comercial			
		Grado de Avance:. Titulado			
		Carreras:. Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y			
		Zootecnia.			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Agronomía, producción animal,			
Perfil		grupos sociales, estadística.			
Perm	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos			
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el			
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración			
		Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

JEFF DE CADER			
DE BE ONDER			
08-125-2-CF21865-0000030-X-C-F			
PQ02	Número de vacant	es	1
\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Delegación Estatal de	la <b>Sede</b>	Coahuila	
SAGARPA en Coahuila			
<ol> <li>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>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>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>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</li> </ol>			
			así como de
	PQ02  \$8,908.53 (Ocho  Delegación Estatal de SAGARPA en Coahuila  1. Operar el contempla contribuir operación.  2. Participar conservac acuícolas, interinstiturural suste  3. Contribuir e instrume la producc  4. Realizar directivos, agropecua demás dis	Delegación Estatal de la Sede SAGARPA en Coahuila  1. Operar el otorgamiento de los ap contemplados en los programas contribuir en su cumplimiento y a operación.  2. Participar en la ejecución de la conservación y fomento de los r acuícolas, de pesca y artesar interinstitucional y de contingencia rural sustentable del distrito.  3. Contribuir en la difusión y operació e instrumentar practicas agrícolas la producción agropecuaria En el  4. Realizar las acciones de prom directivos, técnicos de control y vagropecuario a fin de cumplir cor demás disposiciones reglamentaria	Número de vacantes



	<ul> <li>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>6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ul>	
	Escolaridad  Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario  Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
Perfil	Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas	1. Orientación a Resultados.     2. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Otros	No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

89- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-125-2-CF21865-0000035-X-C-F			
NI 14 1 1 1 1 1				
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Bruto				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Coahuila	
Puesto	SAGARPA en Coahuila			
Funciones	Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios			
Principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de			
	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de			
	operación.			
	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,			
	conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,			
	acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación			
	interinstitucio	interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural		
	sustentable d	sustentable del distrito		
	<ol><li>Realizar visit</li></ol>	as a las diferentes co	omunidades para atender las	demandas



	de los produ	uctores así como dar difusión de los diferentes programas de		
	apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia téci			
	capacitación	con el propósito de incrementar la producción y productividad		
	en la región	y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		
	<ol> <li>Contribuir er</li> </ol>			
	e instrument			
	la producción	n agropecuaria En el distrito.		
	5. Realizar la	s acciones de promoción para la integración de comités		
	directivos, té	ecnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector		
	agropecuario	o a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y		
	demás dispo	siciones reglamentarias vigentes.		
	I -	campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de		
	-	capacitación a productores, para la prevención y combate de		
		nfermedades de vegetales y animales con el propósito de		
		cciones de prevención y atención oportuna.		
		I inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,		
	_	ales y de obras de infraestructura, así como de información		
	· ·	y sistemas de producción, con el propósito de contar con		
	_	ualizados de los recursos de la región.		
		nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el		
	_	asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,		
	1	pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas		
	distrito.	estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
	Liscolaridad	Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante		
		Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas,		
		Matemáticas – Actuaria, Veterinaria Y Zootecnia,		
		Administración, Computación E Informática.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.		
	•	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Agronomía, Economía Sectorial,		
		Producción Animal, Administración Pública, Análisis		
		Numérico Direccion Y Desarrollo De Recursos Humanos,		
Perfil		Fitopatología, Estadística, Organización Y Direccion De		
		Empresas.		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
90- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO			



Puesto						
Código de Puesto	08-125-2-CF21865-0000038-X-C-I					
_						
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes			1		
		<u> </u>				
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho n	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Bruto del	Delagación Fatatal de la <b>Cada</b> Cachuila					
Adscripción del Puesto	SAGARPA en Coahuila	Delegación Estatal de la <b>Sede</b> Coahuila				
Funciones		ordinadamente con	l la subdelegación adminis	trativa las		
Principales	<ol> <li>Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o</li> </ol>					
· · ····oipaico	secciones sindicales correspondientes					
			dictaminada del distrito, ti	amitar los		
			aciones y servicios, así como			
	de sueldos y	salarios del personal d	onforme a la normatividad est	ablecida.		
			grama anual de capacitación			
			lerando las necesidades de			
			nte las instancias correspon			
		ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural				
			la subdelegación adminis	strativa el		
			tar en su caso la autori			
			como llevar el control de la			
			s y servicios que las aéreas c			
			ıral demanden para su opera			
			listrito y los centros de apo			
	desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la					
	normatividad y metodología técnica en materia de programación -					
	presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos					
	<b>6.</b> Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la					
		documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como				
		llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad				
			idos y formular los estados			
		=	rsos a fin de controlar el uso y	/ aplicación		
	de los mism					
			inmuebles y de consumo, pro	opiedad dei		
		eral al servicio del distr	ación de los inmuebles del	distrito en		
			u regularización con el fin de	,		
		sus expedientes.	z regularización cen ci im ac	, markerier		
			de mantenimiento permane	ente a las		
			nuebles propiedad del gobiern			
		distrito con el propósi	to de conservarlos en buen	estado de		
	operación.	h., . a				
	Escolaridad	Nivel Académico Mí				
		Grado de Avance: Te	Superior Universitario			
			, Contaduría, Agronomía,	Ingeniería		
Perfil		Administración Econo		go.nona		
	Experiencia laboral	Años de experiencia:				
	-	Áreas generales	de experiencia (consultar	Catálogo		
			.mx): Administración Pública	-		
	Capacidades	1. Orientación a	Resultados.			



Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

91- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO					
Puesto						
Código de Puesto	08-125-2-CF21865-0000043-X-C-F					
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1		
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mi	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)			
Bruto	+ - , (	(0.000.000 (0.000.0000.0000.0000.0000.0				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Coahuila			
Puesto	SAGARPA en Coahuila		Coariana			
Funciones		aine técnione nara la	a determinación de los coef	icientes de		
Principales			os, así como el ponderado, pa			
Fillicipales	los ostudios p	rediales correspondie	otos	ara iorrificiar		
			ntación e información técnica de coeficientes de agostadero			
		se contemple su Pút	dicación En el diano o	ficial de la		
	federación.	- l				
		3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y				
		otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de				
		coeficientes de agostadero.  4. Participar En el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio				
	y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y					
	agostaderos.					
	5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su					
	potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y					
	revegetación.					
			ara la producción y utilización			
			namiento masivo de esquilmo	s pecuarios		
		os industriales para la				
	Escolaridad	Nivel Académico Mí				
		Escolaridad: Licencia	tura o Profesional			
		Grado de Avance: Tit	ulado			
			agropecuario, Agronomía			
			zootecnia ciencias forestales	i		
	Experiencia laboral	Años de experiencia:	1 año mínimo.			
		Áreas generales	de experiencia (consultar	Catálogo		
Perfil		enwww.trabajaen.gob	.mx):. Ciencia Forestal,	Estadística,		
		Ciencias Del Suelo	(Edafología), Administracio	ón Pública,		
		Biología Vegetal (F	Botánica), Agronomía, C	limatología,		
	Producción Animal, Hidrología.					
	Capacidades 1. Orientación a Resultados.					
	Gerenciales 2. Trabajo en Equipo.					
	Capacidades Técnicas		peración por Sistema de	Productos		
			•	sector rural,		
		1 .g. 100.00 j . 000011	,			



Nociones Generales de la Administración Pública F		
Idiomas	No	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

92- Nombre del	JEFE DE CA	DER				
Puesto						
Código de Puesto	08-128-2-CF	21865-0000125-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	s	1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)		
Adscripción del		Estatal de la	Sede	Chihuahua		
Puesto		n Chihuahua	<u>.</u>			
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Transmitir, con normas y té protección y de los servicion programas con desarrollo rura Participar en propuestas o caracteristicas validación de productividad Participar en proyectos procomunidades y de hábitat na Fomentar, as preservación y Coordinar la enfermedades agropecuarios Asesorar la in corresponda o Instrumentar y de los prograr información e con la finalida sus objetivos. Promover y fromo la gene orientada a propósito de na propósito de na propósito de intercología en Participar en	ecnicas establecidas conservación de los resos de sanidad fitopecto omplementarios estra al la realización de le cambio de uso especificas del districtecnología que con agropecuaria de la regula definición de ne ductivos y sociales de rurales, coordinando y atural, que permitan de escorar y coordinar la y desarrollo de los recursos plagas e insectos especión y vigilancia desarrollar al distrito y coordinar las accion mas sustantivos de for stadística que se gendo de dar cumplimiento omentar la investigación, validación, tra mejorar los ingresos de políticas de capacitado dedicados a la asis ercambio tecnológico y materia agropecuaria la integración del pr	ecesidades prioritarias y per el los productores agropecua y realizando estudios agro clinaterminar los patrones de culta ejecución de programas de cursos agropecuarios ogramas para prevenir y se nocivos que afecten los que en materia de sanidad for es previstas en las reglas de nento agropecuario, así como era En el distrito de desa o a la normatividad establecido es productivos del medio runa elos productivos del medio runa elos productores. Esión y asistencia técnica rural tencia privada haciendo énfar módulos de demostración y	producción, estación de omover los distrito de entegrar las de con las eneración y oducción y erfil de los rios de las natológicos ivos protección, e combatir se recursos entegrar la recursos entegrar la rollo rural, a y evaluar o rural, así tecnología ral, con el lintegral, a asis en los difusión de ortación de	
		extranjero, as	í como captar y turna	rios, con destino o proce ir a la delegación estatal las ductos e insumos agropecuar	solicitudes	



	los producto agrícola y pe 12. Promover, tr agrícolas y p 13. Coordinar y s sanidad que desarrollar y erradicar la	controlar las actividades de organización económico-social de ores, para la producción, transformación y comercialización cuaria En el ámbito territorial del distrito ramitar y controlar el registro de organizaciones de productores ecuarios supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de proporcionan los particulares a los productores, para preservar, aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y s plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, ión y comercialización			
	14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certific zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, subproductos de naturaleza animal o vegetal				
	15. Difundir y precios nacio comercio ex oleaginosas de integració	roporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre onales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el eterior de oferta y demanda de los principales granos, y otros productos agropecuarios, así como para la promoción n de asociaciones de productores e inversionistas			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo agropecuario veterinaria y zootecnia agronomía			
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía			
	Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>			
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

93- Nombre del	JEFE DE CADER	JEFE DE CADER					
Puesto							
Código de Puesto	08-128-2-CF21865-000019	1-X-C-F					
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes 1						
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)						
Bruto	·						
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Chihuahua				
Puesto	SAGARPA en Chihuahua						
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios						
Principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de						
	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de						



	operación.	
		n la ejecución de los programas de sanidad, protección,
	conservación	y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,
		e pesca y artesanales, así como los de coordinación
		nal y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo
		able del distrito.
		tas a las diferentes comunidades para atender las demandas ctores así como dar difusión de los diferentes programas de
		izar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y
		con el propósito de incrementar la producción y productividad
		elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
		la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito
		ar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar
		agropecuaria En el distrito.
		acciones de promoción para la integración de comités
		cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector
		a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y
		siciones reglamentarias vigentes.
		ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de apacitación a productores, para la prevención y combate de
		fermedades de vegetales y animales con el propósito de
		ciones de prevención y atención oportuna
		inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,
	agroindustrial	les y de obras de infraestructura, así como de información
		sistemas de producción, con el propósito de contar con
		alizados de los recursos de la región.
		formación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el
		asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, esqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas
		estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	distrito.	statales que promuevan el desarrollo futal y economico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Carrera Técnica O Comercial
		Grado de Avance:. Titulado
		Carreras:. Agronomía desarrollo agropecuario veterinaria y
	Experiencia laboral	zootecnia Años de experiencia: 3 años mínimos.
	Experiencia laborar	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Agronomía producción animal
Perfil		grupos sociales estadística
Pemi	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

94- Nombre del	COORDINADOR DE PROGRAMACION INFORMACION Y ESTADÍSTICA
Puesto	
Código de Puesto	08-128-2-CF21865-0000204-E-C-F



Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacantes 1		1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mi	novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	•	Estatal de la n Chihuahua	Sede	Chihuahua		
Funciones	1.		upervisar la elaboracio	on del programa del distrito v	inculandolo	
Principales		con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar				
		sus resultados				
	2.					
	,	difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo.  3. Promover los estudios e investigacion en materia agropecuaria y				
	3.			modernicen las actividades		
			ermitan fomentar el de		propias asi	
	4.			guimiento al otorgamiento d	e insumos,	
				os a los productores agrop	ecuarios y	
	_	agroindustrial				
	5. 6.			a los productores beneficiados oductores agropecuarios que		
	0.			ictivo y que sirva de ejemp		
		productores d				
	7.	Integrar y dife	undir entre los prducto	ores de la región, eventos de		
				ios, con la finalidad de que	asistan e	
			sus experiencias sob			
	8.			nstancias correspondientes, del ámbito del distrito, en		
				oyos lleguen con oportunidad		
	9.			s eventos de la capacitación		
		que transmite via satelite, el inca rural.				
	10.	10. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los				
		prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesesiones, del inca rural.				
	11			ite de innovacion y calidad de	el distrito a	
	''-			los cursos de integración,		
			tencia al cambio, entr		,	
	12.			nacion estadística solicitada c		
	40			ion de resultados En el distr		
	13.			n, estadística distrital, de p e infraestructura, que se ger		
		distrito	aria, agroinadothai, a	e illiaestractara, que se ger	icicii Lii ci	
				entes la informacion validada		
	Escolaridad		Nivel Académico Mí			
			Escolaridad: Licencia			
			Grado de Avance:. Te Carreras:. Administi		Zootecnia	
				ia, Desarrollo Agropecuario	Zootecina,	
	Experiencia	laboral	Años de experiencia:			
Perfil	Áreas generales de experiencia (consultar Catál					
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Agronomía, estadística					
	administracion Pública.  Capacidades 1. Orientación a Resultados.					
	Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.					
		Capacidades Técnicas Esquemas de Operación por Sistema de Producto				
					ector rural,	



	Nociones Generales de la Administración Pública Federa		
I	diomas	No	
Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (V		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

95- Nombre del Puesto	JEFE DE CA	JEFE DE CADER				
Código de Puesto	08-128-2-CF21865-0000229-E-C-F					
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes		1			
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	l novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto		Estatal de la	Sede	Chihuahua		
Funciones Principales	2. 3. 4. 5.	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.  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.  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.  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.				
	7.	asesoría y capacitacion a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el proposito de establecer acciones de prevención y atención oportuna				
		agroindustriales y de obras de infraestructura, asi como de información estadística y sistemas de producción, con el proposito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.				
		registro de pecuarios y pe federales y e distrito.	asociaciones y orga esqueros de la región, statales que promue	e permitan actualizar sistemát inizaciones de productores para fomentar entre ellas los van el desarrollo rural y eco	agrícolas, programas	
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Míu Escolaridad: Licencia Grado de Avance:. Tit Carreras:. Desarrollo Zootecnia Ingenieria	tura o Profesional tulado Agropecuario, Agronomía, Vo	eterinaria Y	



Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.
_	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Estadística Grupos Sociales
	Producción Animal, Agronomía, Administracion Pública
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

		<u> </u>		
96- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto				
	08-128-2-CF21865-00002	08-128-2-CF21865-0000230-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacanto	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho m	nil novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Bruto				
Adscripción del	Delegación Estatal de la		Chihuahua	
Puesto	SAGARPA en Chihuahua			
Funciones			oyos, insumos y servicios ag	
Principales			sustantivos de la secretaría	
		su cumplimiento y a	pego a las correspondientes	s reglas de
	operación.			
	<ol><li>Participar e</li></ol>	n la ejecución de lo	s programas de sanidad,	proteccion,
			ecursos agropecuarios, agroi	
			ales, asi como los de c	
			s, con la finalidad de apoyar e	el desarrollo
		able del distrito.		
		3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de		
			fusión de los diferentes pro	
			otorgamiento de asistencia	
			crementar la producción y pr	
			ad de vida de los campesinos	
			n de programas de cultivo pa	
			de integración con objeto de i	ncrementar
		n agropecuaria En el		da aana:4aa
			oción para la integración o gilancia, de sistema-producto	
			gliancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural su	
		siciones reglamentaria		isteritable y
			s vigentes. tosanitarias y zoosanitarias, a	ei como de
			ores, para la prevención y o	
			tales y animales con el pi	
		cciones de prevención		oposito de
			cursos naturales, agrícolas,	pecuarios
			fraestructura, asi como de	
			cción, con el proposito de	
	Coladiotica	, dicternas de produc	bolon, son or proposito de	oontal con



	registros actualizados de los recursos de la región.  8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: : Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria y	
	Experiencia laboral	Zootecnia, administracion  Años de experiencia: 2 años mínimos.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Producción animal, Grupos Sociales agronomia, estadística, administracion Pública	
Perfil	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

97- Nombre del	JEFE DE CA	ADER			
Puesto					
Código de Puesto	08-129-2-CF	F21865-000001	6-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacant	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	esos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA Federal	Estatal de la en Distrito	Sede	D.F.	
Funciones Principales		contemplados contribuir en operación. Participar en conservación acuícolas, de interinstitucior rural sustental Realizar visita los productor apoyos, realicapacitación den la región y Contribuir en le instrumenta	la ejecución de la y fomento de los respectos y artesan nal y de contingencia ble del distrito. Es a las diferentes cor es así como dar di zar la inducción y con el propósito de ir elevar el nivel y calid la difusión y operació	sysos, insumos y servicios ag sustantivos de la secretaría pego a las correspondiente os programas de sanidad, ecursos agropecuarios, agros ales, asi como los de os, con la finalidad de apoyar munidades para atender las difusión de los diferentes protorgamiento de asistencia norementar la producción y pad de vida de los campesinos in de programas de cultivo pade integración con objeto de distrito	a; a fin de se reglas de proteccion, sindustriales, coordinación el desarrollo emandas de ogramas de a técnica y productividad es.



	directivos, té agropecuario demás dispos 6. Operar las ca asesoría y ca plagas y en establecer aca 7. Actualizar el agroindustria estadística y registros actu.  8. Recabar la in registro de pecuarios y particular de distrito.	acciones de promoción para la integración de comites cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.  ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, asi como de apacitacion a productores, para la prevención y combate de fermedades de vegetales y animales con el proposito de ciones de prevención y atención oportuna inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, les y de obras de infraestructura, asi como de información e sistemas de producción, con el proposito de contar con lalizados de los recursos de la región.  Información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, resqueros de la region, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y economico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Veterinaria y zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Estadística,
Perfil		Grupos Sociales, Agronomía
Feilii	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Capacidades Técnicas	Z. Trabajo en Equipo.     Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	- Capacidado i comodo	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Idiomas	Pública Federal
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	000	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

98- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA				
Código de Puesto	08-130-2-CF21865-000011	3-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes 1			
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mi	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango		
Funciones Principales	normas y té protección y c de los servici programas c desarrollo rura	Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instruccione normas y técnicas establecidas para el fomento de la producció protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover la programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito desarrollo rural      Participar en la realización de estudios para validar e integrar la			



		propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las
		características especificas del distrito, así como promover la generación y
		validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y
		productividad agropecuaria de la región
	3.	Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los
		proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las
		comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos
		y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos
	4.	Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección,
	_	preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios
	5.	Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir
		enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos
		agropecuarios
	6.	Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria
	7	corresponda desarrollar al distrito
	7.	Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación
		de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera En el distrito de desarrollo rural,
		con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar
		sus objetivos.
	8.	Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así
	0.	como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología
		orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el
		propósito de mejorar los ingresos de los productores.
	9.	Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a
		través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los
		grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de
		tecnología en materia agropecuaria y pesquera.
	10.	Participar en la integración del programa de importación exportación de
		productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del
		extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes
		de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios
	11.	Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de
		los productores, para la producción, transformación y comercialización
	4.0	agrícola y pecuaria En el ámbito territorial del distrito
	12.	Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores
	10	agrícolas y pecuarios Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de
	13.	sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar,
		desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y
		erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción,
		industrialización y comercialización
	14.	Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y
		zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y
		subproductos de naturaleza animal o vegetal
	15.	Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre
		Precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el
		comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos,
		oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción
		de integración de asociaciones de productores e inversionistas
	Escolaridad	
Perfil		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Agronomia, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y



	Zootecnia.		
Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.		
-	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Biología De Insectos		
	(Entomologia) Biología Vegetal (Botanica) Ciencias		
	Veterinarias Geografia Regional Administración Pública		
	Estadística, Fitopatología, Agronomia		
Capacidades	Orientación a Resultados.		
Gerenciales 2. Trabajo en Equipo.			
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
	Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

					1
99- Nombre del	COORDINA	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADÍSTICA			
Puesto					
Código de Puesto	08-131-1-CF	08-131-1-CFPQ002-0000127-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Bruto					
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Guanajuato	
Puesto	SAGARPA	en			
	Guanajuato				
Funciones	1.	Integrar el inv	rentario de los recurso	os agropecuarios, acuícolas y	pesqueros,
Principales		•		fraestructura existentes, a	
		•	•	alizado y hacerlo del conocim	
		•	autoridades que lo re		norno do 100
	2.		•	quieran. ación sobre precios na	oionoloo o
	۷.	•			
				or y de oferta y demanda d	•
		• .	• •	los mercados locales, re	egionales y
		•		s lineamientos aplicables.	
	3.	•		s, normas y principios en	
		información, s	istemas de capacitaci	ión, análisis, procesamiento y	y difusión de
		la información	estadística y geográ	fica del sector agropecuario	y pesquero,
		se supervise y	/ verifique En el áml	oito distrital.	
	4.	Apoyar en la	verificación de la aplic	cación de las bases, normas	y principios
		en materia	de información,	sistemas de capacitaciór	n, análisis,
		procesamiento	o y difusión de la ir	nformación estadística y ge	ográfica del
		sector agrope	cuario y pesquero.	, ,	-
	5.	• .	* * *	n estadística y geográfica	del sector
		•		cionada con producción,	
				, apoyos a la producción,	
			-	nfiabilidad y oportunidad sufi	•
		TOOUISOS A TIIV	or regional, con la col	masmada y oportamidad sum	ororitos, que



_	T	
		integración a nivel delegación en apoyo a las normas y
		os establecidos.
		programas proyectos y resultados de su ejecución En el
		sarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.
		s estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y
		I, que incrementen y modernicen las actividades del sector.
		técnicos del distritos de desarrollo rural En el manejo de
	_	e estadísticas básicas sectoriales y En el seguimiento a los
		de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de
	estadísticas l	
		a integración del programa operativo de la delegación, de
		con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las
		mativas en la materia.
		la supervisión y control del cumplimiento de compromisos
		s con otras dependencias y entidades del sector coordinado,
		marco de los programas sectoriales de la secretaría, que
		sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones
		ación y programación de la región.
		a supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y
	=	os centrales en la formulación y control de los programas de
	alianza para	•
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras: Economia, Administración, Agronomía, desarrollo
		agropecuario veterinaria y zootecnia computacion e
	Evneriencie leberal	informatica contaduria derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública, Ciencias
		Veterinarias, Estadística, Organizacion Y Direccion De
Perfil		Empresas, Economia Sectorial, Agronomía, Producción
Lem		Animal, Derecho Y Legislacion Nacionales.
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	
	Idiomas Otros	Pública Federal

100- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-0000070-X-C-F



Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA e	Estatal de la en Jalisco	Sede	Jalisco	
Funciones	1.		ordinar, supervisar y e	valuar la aplicación de las in	strucciones,
Puesto	2. 3. 4. 5.	en Jalisco Transmitir, con normas y té protección y con de los servicions programas con desarrollo rura Participar en propuestas de caracteristicas validación de productividad Participar en proyectos pro comunidades y de habitat na Fomentar, as preservación y Coordinar la enfermedade, agropecuarios Asesorar la in corresponda of Instrumentar y de los prograr información es con la finalida sus objetivos. Promover y focomo la gene orientada a in propósito de in Promover las través de psp grupos de interesponda en interesponda of promover las través de psp grupos de interesponda en interesponda en interesponda en propósito de interesponda en interesponda en propósito de interesponda en interesponda en propósito de interesponda en interesponda e	ordinar, supervisar y e cnicas establecidas onservación de los respectos de sanidad fitopectomplementarios estratal la realización de le cambio de uso especificas del districtecnología que con agropecuaria de la regla definicion de ne ductivos y sociales de rurales, coordinando atural, que permitan desorar y coordinar la y desarrollo de los recejecución de pros plagas e insecto especión y vigilancia desarrollar al distrito y coordinar las accion nas sustantivos de for stadística que se ger de dar cumplimiento prometar la investigacion, validación, tramejorar los sistemas nejorar los ingresos de políticas de capacitado dedicados a la asistercambio tecnológico y	evaluar la aplicación de las in para el fomento de la cursos agropecuarios y la pruaria, asi como integrar y putégicos que correspondan a estudios para validar e i del suelo, de conformida ito, asi como promover la guribuya a incrementar la progión ecesidades prioritarias y propere los productores agropecua y realizando estudios agrocli eterminar los patrones de cul ejecución de programas de ursos agropecuarios ogramas para prevenir se nocivos que afecten lo que en materia de sanidad des previstas en las reglas de mento agropecuario, así com pera En el distrito de desa o a la normatividad estableció en socioeconómica del medo a productivos del medio rue elos productores. Ción y asistencia técnica rura elencia privada haciendo en modulos de demostración y modulos de demostración y	producción, restación de romover los al distrito de integrar las ad con las eneración y roducción y erfil de los arios de las matológicos tivos protección, y combatiros recursos fitopecuaria e operación o integrar la arrollo rural, da y evaluar lio rural, así e tecnología iral, con el al integral, a fasis en los
	10.	tecnología en	materia agropecuaria		
		productos e extranjero, asi	insumos agropecua como captar y turnar	rios, con destino o proce a la delegacion estatal las so ctos e insumos agropecuarios	edencia del olicitudes de
	11.	Coordinar y c	ontrolar las actividade	es de organización económic ión, transformación y como	co-social de
	12.	Promover, tra	ımitar y controlar el re	gistro de organizaciones de	productores
	13.	sanidad que p	upervisar la asistencia roporcionan los partic	a técnica privada agrícola, pe ulares a los productores, par ente los recursos y prevenir	a preservar,



		plagas y enfermedades, en apoyo a la producción,	
		ón y comercialización	
		ifusión de requisitos y expedicion de certificados fito y	
		para la exportación de animales, vegetales, productos y	
		de naturaleza animal o vegetal oporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre	
		nales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el	
		terior de oferta y demanda de los principales granos,	
		otros productos agropecuarios, así como para la promoción	
		n de asociaciones de productores e inversionistas	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: : Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
	Carreras:. Desarrollo agropecuario, Agronomía, veterinaria		
		zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Biología De Insectos	
		(Entomologia), Ciencias Veterinarias Biología Vegetal	
Perfil		(Botanica) Geografia Regional Administracion Pública,	
	Camacidadas	Agronomía, Estadística, Fitopatologia.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabaia en Favira.	
		2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
·	I		

101- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER				
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-000009	3-134-2-CF21865-0000098-X-C-F			
Nivel Administrativo	Q02 Número de vacantes			1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco		
Funciones Principales	con programa sus resultados 2. Participar en difundir los pro 3. Promover los agroindustrial, sector, que pe 4. Coordinar, so maquinaria, e	1. Coordinar y supervisar la elaboracion del programa del distrito vinculandolo con programas operativos de coordinacion intersectorial, asi como evaluar sus resultados  2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo.  3. Promover los estudios e investigacion en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral.  4. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otro s apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales.			



	6. Levantamin	eto de un censo de productores agropecuarios que tengan en		
		nto un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a mas		
		de la región.		
	•	ifundir entre los prductores de la region, eventos de exposicion		
		productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e		
		sus experiencias sobre desarrollo rural.		
		oluciones ante las instancias correspondientes, sobre la		
		a que existe dentro del ambito del distrito, en materia de		
		ral, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad,		
		a gran difusion sobre los eventos de la capacitacion a distancia e via satelite, el inca rural.		
		ante los consejos de desarrollo rural municipales y los		
		de servicios profesionales, su participacion y asistencia a las		
		, del inca rural.		
		a importancia del comite de innovacion y calidad del distrito, a		
		se sigan promoviendo los cursos de integracion, trabajo en		
		istencia al cambio, entre otros. a captacion de la informacion Estadística solicitada con base en		
		ientos para su evaluacion de resultados En el distrito.		
	13. Operar el	Operar el sistema de informacion, Estadística distrital, de productores,		
		gricola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen En el		
	distrito			
		instancias correspondientes la informacion validada		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante		
		Carreras: Administración, Agronomía, Economia Desarrollo		
		Agropecuario Veterinaria Y Zootecnia		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
Perfil		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública, Estadística, Agronomía,		
Feiill	Capacidades	1. Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola.,		
		Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones		
	1.0	Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No  Regulatoria: Windows Migrosoft Office (Word Evenly Power		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
		i olity, internet, i aoliluau para viajar. Ol.		

102- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-000016	08-134-2-CF21865-0000161-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Jalisco	
Puesto	SAGARPA en Jalisco			
Funciones	Coordinar y supervisar la elaboracion del programa del distrito vinculandolo			
Principales	con programa	is operativos de coord	dinacion intersectorial, asi co	mo evaluar



		sus resultados	
	2.		las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de
			ogramas y detectar proyectos productivos para posible apoyo.
	3.		s estudios e investigacion en materia agropecuaria y
			, que incrementen y modernicen las actividades propias del ermitan fomentar el desarrollo rural integral.
	4		dictaminacion de las solicitudes de los programas de alianza
			o, asesorando la formulación de los proyectos.
	5.	Coordinar, su	upervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos,
			equipo y otro s apoyos a los productores agropecuarios y
		agroindustrial	
	6.		strega de los apoyos a los productores beneficiados
	7.		o de un censo de productores agropecuarios que tengan en
			to un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a mas
	8.	productores d	indir entre los prductores de la region, eventos de exposicion
	0.		productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e
			sus experiencias sobre desarrollo rural.
	9.	plantear sol	uciones ante las instancias correspondientes, sobre la
			que existe dentro del ambito del distrito, en materia de
			al, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad,
	10.		gran difusion sobre los eventos de la capacitacion a distancia via satelite, el inca rural.
	11.		nte los consejos de desarrollo rural municipales y los
			de servicios profesionales, su participación y asistencia a las
		telesesiones,	
	12.		importancia del comite de innovacion y calidad del distrito, a
			e sigan promoviendo los cursos de integracion, trabajo en
	43		stencia al cambio, entre otros.
	13.		captacion de la informacion Estadística solicitada con base en entos para su evaluacion de resultados En el distrito.
	14.		stema de informacion, Estadística distrital, de productores,
			aria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen En el
		distrito	
			nstancias correspondientes la informacion validada
	Escolaridad		Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional
			Grado de Avance:. Terminado o Pasante
			Carreras:., Economía, Veterinaria Y Zootecnia, Desarrollo
			Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Experiencia	laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
			Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
Perfil			en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Estadística, Agronomía,
	Capacidade	<u> </u>	Administración Pública  1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidade		., Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones
	-		Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas		No
	Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
			Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

103- Nombre del	JEFE DE CADER
-----------------	---------------



Puesto						
Código de Puesto	08-136-2-CF	21865-000009	6-X-C-F			
oomigo wo i woodo	00 .00 = 0.		• / • • •			
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacantes 1		1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	(Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	_	Estatal de la en Michoacán	Sede	Michoacán		
Funciones			ordinar, supervis	ar y evaluar la aplicación de las in	strucciones.	
Principales				cidas para el fomento de la		
-				los recursos agropecuarios y la pi		
				topecuaria, asi como integrar y p		
				estratégicos que correspondan a	al distrito de	
			esarrollo rural			
	2.		Participar en la realización de estudios para validar e integrar la propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con la			
				distrito, asi como promover la g		
				contribuya a incrementar la p		
			agropecuaria de		-	
	3.			de necesidades prioritarias y p		
				lles de los productores agropecu ando y realizando estudios agrocli		
				tan determinar los patrones de cul		
	4.			ar la ejecución de programas de		
				s recursos agropecuarios	p	
	5.			e programas para prevenir		
		enfermedade, agropecuarios		sectos nocivos que afecten lo	os recursos	
	6.		nspeccion y vigila desarrollar al dist	ancia que en materia de sanidad rito	fitopecuaria	
	7.			acciones previstas en las reglas d		
				de fomento agropecuario, así com		
				e genera En el distrito de des niento a la normatividad establecio		
		sus objetivos.		monte a la normalividad colabies.	aa y ovalaal	
	8.	Promover y f	omentar la inves	stigación socioeconómica del med		
				n, transparencia y apropiación de		
				emas productivos del medio ru sos de los productores.	ıraı, con ei	
	9.			acitación y asistencia técnica rura	al integral, a	
				a asistencia privada haciendo en		
				gico y modulos de demostración y		
				uaria y pesquera.		
	10.			del programa de importacion exp		
				ecuarios, con destino o proce urnar a la delegacion estatal las se		
				oroductos e insumos agropecuarios		
	11.			vidades de organización económi		
		los productor	es, para la pro	oducción, transformación y como		
				bito territorial del distrito		
	12.	Promover, tra agrícolas y pe		el registro de organizaciones de	productores	
	13			tencia técnica privada agrícola, po	ecuaria v de	
	13.	Coolullal y S	upervisar ia asis	tericia tecriica privada agricola, po	couaira y ue	



	desarrollar y erradicar las industrializaci  14. Apoyar la o zoosanitarios subproductos  15. Difundír y pro precios nacio comercio ex oleaginosas y	proporcionan los particulares a los productores, para preservar, aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y se plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, ón y comercialización difusión de requisitos y expedicion de certificados fito y para la exportación de animales, vegetales, productos y de naturaleza animal o vegetal. Exporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre nales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el terior de oferta y demanda de los principales granos, y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de asociaciones de productores e inversionistas
Perfil	Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: carrera Técnica o Comercial Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Veterinaria y zootecnia, desarrollo agropecuario, Agronomía.  Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Biología de insectos (entomologia), fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología vegetal (botanica), administracion Pública, Geografía Regional,
reilli	Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas	Agronomía, Estadística.  1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Otros	No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

104- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO	EN COMERCIALIZAC	CION		
Puesto					
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-000009	08-136-2-CF21865-0000097-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1	
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho m	il novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)		
Bruto					
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Michoacán		
Puesto	SAGARPA en Michoacán				
Funciones	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria,				
Principales	en lascampañas zoosanitarias de la entidad.				
-	2. Verificar la	2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de			
	certificación	certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades			
	de producció	de producción pecuaria			
	3. Verificar que	3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos			
	sospechosos	sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y			
		emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud Pública En			
	el estado.	•	, , ,		
	<b>4.</b> Participar er	los rastreos epizod	otiologicos, para determinar	el origen,	



		amiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité
		nto y protección pecuaria
		en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las
		s productivas en cuarentena.
	<b>6.</b> Realizar laborato	necropsias, toma y envió de muestras para diagnostico de
		ar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de
		ena y/o vacunación.
		r expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos
		os como signatarios o firmantes de centros de certificación
	· ·	arios aprobados.
		ar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de
		miento de farmacias veterinarias.
	<b>10.</b> Apoyar	la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la
	alianza	para el campo.
		ar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de
		ción y de movilización nacional de animales, constancias de
		s y de granjas libres de aves.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Agronomia veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
	Experiencia iaborai	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Ciencias veterinarias Biología
		animal (zoologia), Producción Animal, Fitopatología.
Perfil	Capacidades	1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnic	as Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, financiamiento En el sector rural,
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

105- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-00001	08-136-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es 1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho m	il novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones Principales	presupuesto adecuacione credito, para los centros d 2. Coordinar e	Ejercer coordinadamente con la subdelegacion administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorizacion de adecuaciones o transferencias, asi como llevar el control de las lineas de credito, para proporcionar los bienes y servicios que las areas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operacion      Coordinar entre las areas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integracion del presupuesto del distrito, aplicando la		



106- Nombre del

Código de Puesto

Puesto

JEFE DE CADER

08-136-2-CF21865-0000103-X-C-F

presupuestacion que definan las autoridades competentes para ordenar asignacion y ejercicio de los recursos  3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y	la
I 3. Recibir, revisar v tramitar las cuentas por liquidar certificadas v	
documentacion de egresos para efectos de tramite de pagos, asi cor	
llevar coordinadamente con la subdelegacion administrativa la contabilid	
conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financier	
mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicaci	on
de los mismos	احا
4. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad o	ıeı
gobierno federal al servicio del distrito  5. Llevar el control de la documentacion de los inmuebles del distrito,	
5. Llevar el control de la documentacion de los inmuebles del distrito, propiedad y rentados y tramitar su regularizacion con el fin de manter	
actualizados sus expedientes.	CI
6. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios o	اما
distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas	
lineamientos que se establezcan	у
7. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a l	as
instalaciones, equipo, vehiculos y muebles propiedad del gobierno federal	
servicio del distrito con el proposito de conservarlos en buen estado	
operación	
	as
condiciones generales de trabajo y atender la relacion con la seccion	0
secciones sindicales correspondientes	
9. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitacion tecnica	
administrativa del personal, considerando las necesidades de las are	
sustantivas, asi como tramitar ante las instancias correspondientes	
ejecucion coadyuvando en la profesionalizacion del personal del distrito	de
desarrollo rural	
<b>10.</b> Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar l movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, asi como los pag	
de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida	
Escolaridad Nivel Académico Mínimo.	
Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
Carreras: Economía, agronomia finanzas, contadur	ía,
ingenieria, Administración.	
Experiencia laboral Años de experiencia: 2 años mínimos.	
Áreas generales de experiencia (consultar Catálo	
en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Administración Pública, direcci	
y desarrollo de recursos humanos, organizacion y direcci	on
Perfil de empresas	
Capacidades1. Orientación a Resultados.Gerenciales2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas Recursos humanos - relaciones laborales administracion	
pers	JG
Programación y presupuesto, Nociones Generales de	la
Administración Pública Federal	
Idiomas No	
Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Pow	er
Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	_

1	1	C
_	Z	ソ



Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacanto	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Bruto	ψο,900.55 (Ου	110 1111	i novecientos ocno pe	303 33/100 W.N.)	
Adscripción del	Delegación Estatal d	le la	Sede	Michoacán	
Puesto	SAGARPA en Michoa				
Funciones				oyos, insumos y servicios ag	
Principales				sustantivos de la secretarí	
	contribu		su cumplimiento y a	pego a las correspondiente	s regias de
			n la eiecución de lo	os programas de sanidad,	proteccion.
				ecursos agropecuarios, agro	
				ales, asi como los de c	
				s, con la finalidad de apoyar e	el desarrollo
			ble del distrito. La difusión y operación	n de programas de cultivo pa	ra el distrito
				de integración con objeto de	
	la produ	cción	agropecuaria En el	distrito.	
				ocion para la integración	
				gilancia, de sistema-product la ley de desarrollo rural su	
			siciones reglamentaria		disternable y
				tosanitarias y zoosanitarias,	asi como de
		asesoria y capacitacion a productores, para la prevencion y combate de			
				tales y animales con el p	roposito de
		establecer acciones de prevencion y atención oportuna.  6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,			noquarios
				fraestructura, asi como de	
				cción, con el proposito de	
	registros	s actu	alizados de los recurs	os de la region.	
				e permitan actualizar sistemá	
				anizaciones de productores	
				, para fomentar entre ellas los van el desarrollo rural y ecc	
	distrito.		otataioo quo promuo	ran er decarrene rarar y eec	3110111100 401
	Escolaridad		Nivel Académico Mí		
			Escolaridad: Carrera		
			Grado de Avance:. Ti	tulado - agropecuario, Agronomía, \	/eterinaria v
			Zootecnia.	agropecuano, Agronomia, v	etermana y
	Experiencia laboral		Años de experiencia:	3 años mínimos.	
			Áreas generales	de experiencia (consulta	r Catálogo
D . C				.mx):. Producción Anima	al, Grupos
Perfil	Capacidades		Sociales, Agronomi  1. Orientación a		
	Gerenciales		2. Trabajo en E		
	Capacidades Técnic	as		peración por Sistema de	Productos
				arios, Proyectos Productivo	
				ociones Generales de la Ad	ministración
	Idiomas		Pública Federal No		
	Otros			s, Microsoft Office (Word, Ex	cel v Power
L	0.100		i . aquotoria. vviridon	o, morocon omoc (vvoid, Ex	OUT Y I OWE



		Point), Internet; Faci	lidad para viajar: Sí.	
107- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-000012	08-136-2-CF21865-0000127-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mi	Il novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán	
Funciones Principales	1. Operar el oto contemplados contribuir en operación.  2. Participar er conservación acuicolas, dinterinstitucion rural sustenta  3. Contribuir en e instrumenta la producción  4. Realizar las directivos, ter agropecuario demas dispos  5. Operar las ca asesoria y ca plagas y en establecer ac  6. Actualizar el agroindustrial Estadística y registros actu  7. Recabar la ir registro de pecuarios y p	s en los programas su cumplimiento y al number la ejecución de los reservadas y artesana nal y de contingencias able del distrito. Ia difusión y operación ar practicas agrícolas de acciones de promociones de control y viga fin de cumplir consiciones reglamentarias ampañas de sanidad fi apacitacion a producto fermedades de vegetaciones de prevencion y l inventario de los reles y de obras de interese y de obras de interese y de obras de interese y de consideradados de los recursos formación y datos que asociaciones y orga esqueros de la region,	cion para la integración o gilancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural su suigentes. tosanitarias y zoosanitarias, a pres, para la prevencion y cales y animales con el provinción oportuna. cursos naturales, agrícolas, fraestructura, asi como de oción, con el proposito de	a; a fin de s reglas de proteccion, ndustriales, cordinación el desarrollo ra el distrito ncrementar de comites o del sector estentable y así como de combate de coposito de pecuarios, información contar con icamente el agrícolas, programas
	Escolaridad	Nivel Académico Mír Escolaridad: Licenciat	ura o Profesional	
		Contaduría, Ingeniería	Agronomía, Finanzas, Adn a.	ninistración,
Perfil	Experiencia laboral		de experiencia (consultar mx):. Administración pública	Catálogo
	Capacidades Gerenciales	<ol> <li>Orientación a</li> <li>Trabajo en Ed</li> </ol>	quipo.	
	Capacidades Técnicas		<ul> <li>relaciones laborales admin presupuesto, Nociones Gen</li> </ul>	



		Administración Pública Federal
I	ldiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

108- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000135-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho m	il novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Michoacán	
Puesto	SAGARPA en Michoacán	0000	Wilchoddan	
Funciones		orgamiento de los and	iyos, insumos y servicios agr	onecuarios
Principales	contemplado contribuir en operación.  2. Participar e conservaciór acuicolas, o interinstitucio rural sustenta 3. Contribuir er e instrumenta la producciór 4. Realizar las directivos, te agropecuario demas dispo 5. Operar las ca asesoria y o plagas y en establecer ac 6. Actualizar el agroindustria Estadística y registros actu 7. Recabar la i	s en los programas su cumplimiento y a n la ejecución de lo y fomento de los rele pesca y artesana al y de contingencias able del distrito. In la difusión y operació ar practicas agrícolas de agropecuaria En el sacciones de promocinios de control y vio a fin de cumplir con siciones reglamentaria ampañas de sanidad fi apacitacion a producto fermedades de vege ciones de prevencion inventario de los reles y de obras de in y sistemas de producto alizados de los recursinformación y datos que	sustantivos de la secretaría pego a las correspondientes os programas de sanidad, ecursos agropecuarios, agroirales, asi como los de constante de integración con objeto de indistrito.  Decion para la integración con para la integración con la ley de desarrollo rural sus si vigentes.  Los constantarias y zoosanitarias, a pres, para la prevencion y constantarias y animales con el proy atención oportuna.  Cursos naturales, agrícolas, fraestructura, asi como de inción, con el proposito de	a; a fin de reglas de proteccion, ndustriales, cordinación I desarrollo ra el distrito ncrementar de comites del sector stentable y si como de combate de oposito de pecuarios, nformación contar con camente el
	pecuarios y p federales y e	esqueros de la region,	para fomentar entre ellas los van el desarrollo rural y eco	programas
	distrito.	Nivel Appdémic - 845	-1	
Perfil	Escolaridad	Ingeniería, Administra	tura o Profesional erminado o Pasante a, finanzas, Agronomía, ( ación	Contaduría,
	Experiencia laboral	en <u>www.trabajaen.gob</u>	de experiencia (consultar .mx): Administración Pública	Catálogo
	Capacidades	1. Orientación a	Resultados.	



Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administracion de
	pers programación y presupuesto, Nociones Generales de la
	Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

109- Nombre del	DDOFFCION	IAL DICTAMIN	IADOD DE CEDVICIO	S ESDECIALIZADOS	
	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Puesto	00 400 0 0F0400F 0000400 V 0 F				
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000189-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho per	sos 53/100 M.N.)	
Bruto			T = -		
Adscripción del	_	Estatal de la	Sede	Michoacán	
Puesto	SAGARPA e	n Michoacán			
Funciones	1.	•		omité de fomento y protecció	n pecuaria,
Principales		en lascampañ	as zoosanitarias de la	entidad.	
	2.	Verificar la a	plicación de las dispo	osiciones normativas en los	centros de
		certificación z	coosanitarios, empresa	as comerciales, industriales	y unidades
		de producción	pecuaria		
	3.	Verificar que	los productos pecu	arios, notifiquen oportuname	ente casos
		sospechosos	de enfermedades de	reporte obligatorio, plagas	exóticas y
		emergentes d	e alto impacto econór	nico y/o riesgo para la salud	Pública En
		el estado.			
	4.	Participar en	los rastreos epizoc	tiologicos, para determinar	el origen,
		comportamier	nto y presencia de en	fermedades en coordinación	del comité
		de fomento y	protección pecuaria		
	5.	•	· ·	crificio, limpieza y desinfeco	ción de las
		unidades prod	luctivas en cuarentena	a.	
	6.			vió de muestras para diag	nostico de
		laboratorio.	. ,		
	7.	Registrar las	unidades productivas	s que se encuentren bajo e	squema de
		cuarentena y/	o vacunación.		•
	8.	•		arlos, de cada uno de lo	s médicos
		•	•	firmantes de centros de d	
		zoosanitarios	-		
	9.		•	de solicitudes para aviso d	e inicio de
		·	o de farmacias veterir	·	
	10.	Apoyar la su	pervisión del prograr	ma de salud animal e inocu	uidad de la
		alianza para e			
	11.	•	•	rol de los certificados zoosa	anitarios de
		•	-	acional de animales, cons	
		•	granjas libres de ave		
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Mír		



	Escolaridad: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance:. Titulado		
	Carreras: Agronomía, veterinaria y zootecnia		
Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
	en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Biología Animal (Zoologia),		
	Ciencias Veterinarias, Fitopatologia, Producción Animal.		
Capacidades	Orientación a Resultados.		
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
	Agrícolas y Pecuarios, financiamiento En el sector rural,		
	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

	•				,
110- Nombre del	JEFE DE CADER				
Puesto					
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000067-X-C-K				
_					
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacant	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mi	novecientos ocho pe	esos 53/100 M.N.)	
Bruto	,		·		
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Oaxaca	
Puesto	SAGARPA	en Oaxaca			
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los ap	oyos, insumos y servicios ag	ropecuarios
Principales		contemplados	en los programas	sustantivos de la secretaría	a; a fin de
•				apego a las correspondiente	
		operación.		.,	3
	2.	•	n la ejecución de l	os programas de sanidad,	protección
				ecursos agropecuarios, agro	
		acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural			
				icias, para apoyar er desa	arrono rurar
		sustentable del distrito.  3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas			
	3.				
				difusión de los diferentes pro	
				otorgamiento de asistencia	
				ncrementar la producción y p	
		en la región y	elevar el nivel y calid	ad de vida de los campesinos	<b>3.</b>
	4.	Contribuir en	la difusión y operacion	ón de programas de cultivo pa	ra el distrito
		e instrumenta	r practicas agrícolas	de integración con objeto de	incrementar
			agropecuaria En el		
	5.			ocion para la integración	de comites
				igilancia, de sistema-producto	
				la ley de desarrollo rural su	
			iciones reglamentaria		20101110010 y
	6.			fitosanitarias y zoosanitarias, a	asi como da
	0.				
				tores, para la prevencion y	
		piagas y ent	ermedades de vege	etales y animales con el p	roposito de



	<ul> <li>establecer acciones de prevencion y atención oportuna</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, asi como de información Estadística y sistemas de producción, con el proposito de contar cor registros actualizados de los recursos de la region.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente e registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas</li> </ul>			
	pecuarios y pesqueros de la region, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y economico del distrito.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria Y		
		Zootecnia		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
		Areas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Producción Animal, Agronomía,		
Perfil		Grupos Sociales, Estadística.		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
	Idiamaa	Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

111- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-000011	7-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mi	I novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Bruto	•	•	•	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Oaxaca	
Puesto	SAGARPA en Oaxaca			
Funciones	<ol> <li>Operar el oto</li> </ol>	orgamiento de los apo	oyos, insumos y servicios agr	opecuarios
Principales	contemplados	en los programas	sustantivos de la secretaría	i; a fin de
	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas o			reglas de
	operación.			· ·
	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección			protección,
	conservación	y fomento de los re	ecursos agropecuarios, agroii	ndustriales,
	acuícolas, d	e pesca y artesana	ales, así como los de co	oordinación
	interinstitucio	nal y de contingend	cias, para apoyar el desa	rrollo rural
	sustentable del distrito.			
	<ol><li>Realizar visit</li></ol>	as a las diferentes co	omunidades para atender las	demandas
	de los produc	ctores así como dar o	difusión de los diferentes pro	gramas de
			otorgamiento de asistencia	
	capacitación	con el propósito de in	crementar la producción y pro	oductividad
			ad de vida de los campesinos.	



	4. Disposicione	s normativas en la materia.		
		la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito		
		ar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar		
		n agropecuaria En el distrito.		
		Realizar las acciones de promocion para la integración de comites		
		cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector		
	agropecuario	a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y		
		siciones reglamentarias vigentes.		
		-1		
		apacitacion a productores, para la prevencion y combate de		
		offermedades de vegetales y animales con el proposito de		
		cciones de prevencion y atención oportuna I inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,		
		illes y de obras de infraestructura, asi como de información		
		y sistemas de producción, con el proposito de contar con		
		ualizados de los recursos de la region.		
		nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el		
		asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,		
		pesqueros de la region, para fomentar entre ellas los programas		
		estatales que promuevan el desarrollo rural y economico del		
	distrito.	All at A and I at a Reference		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras: Agronomía, Veterinaria Y Zootecnia, Desarrollo		
		Agropecuario.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): grupos sociales, Producción		
Perfil		Animal, Estadística, Agronomía.		
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.     Trabaja en Equipa		
	Capacidades Técnicas	Z. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
	Capacidades recilicas	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

112- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000062-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes 1			1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla			
Funciones Principales	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			



_	1	
	conservación acuícolas, d interinstitucio sustentable d	
	de los produ apoyo, realiz capacitación	tas a las diferentes comunidades para atender las demandas ctores así como dar difusión de los diferentes programas de zar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
	4. Contribuir er e instrumenta	a la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito ar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar agropecuaria En el distrito.
	5. Realizar las directivos, te agropecuario	acciones de promocion para la integración de comites cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.
	6. Operar las ca asesoria y ca plagas y en	ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, asi como de apacitacion a productores, para la prevencion y combate de fermedades de vegetales y animales con el proposito de ciones de prevencion y atención oportuna
	7. Actualizar el agroindustria Estadística y	inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, les y de obras de infraestructura, asi como de información y sistemas de producción, con el proposito de contar con la lizados de los recursos de la region.
	8. Recabar la ir registro de pecuarios y p	anizados de los recursos de la region.  nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, esqueros de la region, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y economico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria Y Zootecnia,
	Francisco de laboral	Agronomia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública,
		Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía
Perfil		Regional.
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales Capacidades Técnicas	2. Trabajo en Equipo.
	Oapacidades recilicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
	Idiomae	Pública Federal
	Idiomas Otros	No Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	0.103	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

113- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
Puesto	



Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000071-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes 1		1		
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación E SAGARPA e	Estatal de la n Puebla	Sede	Puebla	
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 10.	Realizar las a apoyos directoperación que para asegurar Coordinar y fiscales y fin agroindustrial productores eficiencia proceso disposar asegurando como proyec recursos disposar asegurando comejorar sus productos agropoductores to Difundir las a comercializaci Integrar y ma productores, a agroindustriale en torno al des Coordinar y productores a necesidades distrito. Plantear soluctores y les permitan de Coordinar y economica de familiares del Apoyar la reademenda de	tos al campo, conforme se instrumenten, sur los impactos esperado supervisar las actividancieros para el fon y pesquera que se tener acceso al crésterales.  I la ejecucion de productiva en regiones restos de inversion para probles.  I la ejecucion de productiva en regiones restos de inversion para probles.  I la ejecucion de productiva en regiones respectación y tecnología a que los productores rocesos de producción supervisar la difusión opecuarios a nivel nacionar mejores decisionar mejores decisionar acciones y estrategia en agropecuarios, para fesarrollo rural de la regionar región, para propiente la región, para propiente, de acuerdo a la mintegración de un bar el sector rural, a sus organizaciones, lesarrollar sus proyectos supevisar las activida el artesanado, de la sector rural, con la para lalizacion de estudios el artesanado, de la sector rural, con la para lalizacion de estudios	es para la promoción y orgal lustriales y pesqueros, conficiar el desarrollo social y ecc ca del desarrollo rural ante las necanica que el caso requiera anco de proyectos y oportu asi como apoyar su difusión para que cuenten con alteri	reglas de resultados ctores e estimulos ropecuaria, mitir a los ctos como ementar la relativo, asi ductivo de ncia técnica y pesquera, sarios para alización de precios de rmitan a los sistemas de rectorio de opecuarios, actividades nización de orme a las produccion de nentre los nativas que produccion sindustrias oferta y la
Perfil	Escolaridad		Nivel Académico Mír Escolaridad: Licenciat	ura o Profesional	
			Grado de Avance:. Te	rminado o Pasante	



		Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario,
		Agronomía.
Experienc	ia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Ciencias Veterinarias, Geografia
		Regional, Administración Pública, Estadística, Agronomía.
Capacidad	les	Orientación a Resultados.
Gerencial	es	2. Trabajo en Equipo.
Capacidad	les Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

114- Nombre del	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR			
Puesto				
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000072-X-C-6			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacanto	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho m	il novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla		Puebla	
Principales Principales	normas y t protección y de los servicos programas desarrollo rui 2. Participar en propuestas caracteristica validación de productividad. 3. Participar en proyectos procemunidades y de habitat r 4. Fomentar, a preservación 5. Coordinar enfermedade agropecuario 6. Asesorar la corresponda 7. Instrumentar de los progra información e	écnicas establecidas conservación de los reios de sanidad fitoped complementarios estratal na la realización de de cambio de uso as especificas del distrete tecnología que con la agropecuaria de la ren la definicion de noductivos y sociales os rurales, coordinando natural, que permitan deseorar y coordinar la y desarrollo de los recla ejecución de presenta desarrollar al distrito y coordinar la distrito y coordinar las accior mas sustantivos de forestadística que se gerad de dar cumplimiento	ecesidades prioritarias y pe le los productores agropecua y realizando estudios agroclir eterminar los patrones de cult ejecución de programas de	producción, estación de omover los I distrito de omegrar las de con las eneración y oducción y erfil de los arios de las matológicos tivos protección, o combatir s recursos fitopecuaria e operación o integrar la arrollo rural,



		<del> </del>	
	como la ge orientada a propósito de 9. Promover la través de p grupos de in tecnología e 10. Participar e productos extranjero, a importacion 11. Coordinar y los product agricola y p 12. Promover, agrícolas y 13. Coordinar y sanidad que desarrollar	<ul> <li>como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo enfasis en los grupos de intercambio tecnológico y modulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Participar en la integración del programa de importacion exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, asi como captar y turnar a la delegacion estatal las solicitudes de importacion y exportacion de productos e insumos agropecuarios</li> <li>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agricola y pecuaria En el ambito territorial del distrito</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios e insumos agropecuarios</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y</li> </ul>	
		as plagas y enfermedades, en apoyo a la producción,	
		ción y comercialización	
		difusión de requisitos y expedicion de certificados fito y	
		os para la exportación de animales, vegetales, productos y os de naturaleza animal o vegetal	
		proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre	
		ionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el	
		exterior de oferta y demanda de los principales granos,	
		s y otros productos agropecuarios, así como para la promoción ón de asociaciones de productores e inversionistas	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
		Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario,	
		Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Biología de insectos	
		(entomologia), fitopatología, Biología vegetal (botanica),	
D . (1)		Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía,	
Perfil		administracion Pública, Estadística.	
	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

115- Nombre del	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
Puesto	
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000075-X-C-I



Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes		1	
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Bruto					
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Puebla		
Puesto	SAGARPA en Puebla				
Funciones		1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y			
Principales		dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la			
			ocimientos jurídicos-administr		
			ecesaria en su caso a los		
			ción de los sistemas y prod	cesos para	
		correcta operación.			
			n su caso la documentación s estiones jurídico administrativ		
	responsabilida		estiones juridico administrativ	as bajo su	
			istros establecidos nara el co	ontrol de las	
		<ol> <li>Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar</li> </ol>			
		periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.			
		·			
		gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla			
	oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de				
	desarrollo rural que se losoliciten.				
	Escolaridad				
		Escolaridad: Licenciat	ura o Profesional		
		Grado de Avance:. Tit	ulado		
		Carreras: Derecho			
	Experiencia laboral	Años de experiencia:			
		Áreas generales		Catálogo	
			<u>mx</u> ):. Teoria y Metodos		
		Derecho Y Legislaci	on Nacionales, Organizacion	Industrial Y	
Perfil		Políticas Gubername			
	Capacidades	1. Orientación a			
	Gerenciales	2. Trabajo en Ed		, ii	
	Capacidades Técnicas		ral sustentable, Actuación ju		
			rativa, Nociones Generale	es de la	
	Idiomas	Administración Públi No	ca recerai		
	Idiomas		Microsoft Office (Mard Tyr	and v Dower	
	Otros		s, Microsoft Office (Word, Exc	bei y Power	
		Point), Internet; Faci	iiuau para viajar. Si.		

116- Nombre del	COORDINADOR DE COMI	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES		
Puesto				
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-000013	3-E-C-F		
_				
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Bruto	,	·	,	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Puebla	
Puesto	SAGARPA en Puebla			
Funciones	1. Realizar las	actividades de los pr	ogramas de la secretaría qu	ue aporten



Principales	2.	apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estimulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.
	3.	Participar en la ejecucion de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, asi como proyectos de inversion para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.
	4.	Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.
	5.	Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.
	6.	difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de Comercializacion agropecuaria
	7.	Integrar y mantener actualizado el padron de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.
	8.	Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito.
		Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecanica que el caso requiera
	10.	Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión En el sector rural, asi como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.
	11.	Coordinar y supevisar las actividades para el fomento de la produccion economica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la paricipacion de otras insancias.
	12.	Apoyar la realizacion de estudios y disgnosticos relativos a la oferta y la
		demenda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribucion.
	Escolaridad	
	Lacolaliuau	Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Desarrollo agropecuario, Agronomía, Veterinaria Y Zootecnia
Perfil	Experiencia	
Perfil	-	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Agronomia, ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, administracion Pública
	Capacidade	S 1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidade	



	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

117- Nombre del	COOPDINA	DOD VDIVINIO	TDATIVO EN DDD				
Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR						
Código de Puesto	08-143-1-CFPQ002-0000072-E-C-6						
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacantes		1		
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil		novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto			Sede	Quintana Roo			
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5.	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo  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 tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.  7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.  8. Elaborar el programa anual de adquis					



	operación.					
	<b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del					
	gobierno federal al servicio del distrito.					
	Escolaridad Nivel Académico Mínimo.					
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional				
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante				
		Carreras: Agronomía, Administración, contaduria, Economía,				
		finanzas, Ingeniería.				
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.				
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo				
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Administración Pública, Direccion				
		Y Desarrollo De Recursos Humanos, Organizacion Y				
Perfil		Direccion De Empresas.				
	Capacidades	Orientación a Resultados.				
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.				
	Capacidades Técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales administracion de				
		pers				
		Programación y presupuesto, Nociones Generales de la				
		Administración Pública Federal				
	Idiomas	No				
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power				
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.				

440 N	000000000	DOD DE 00:::		201/0 4 55 65 10 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70	1		
118- Nombre del	COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES						
Puesto							
Código de Puesto	08-144-1-CFPQ002-0000099-E-C-F						
_							
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacantes		1		
	. 40-						
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)						
Bruto	ψο,σσσ.σσ	(000					
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	San Luis Potosí			
Puesto		en San Luis	Couc	Carr Edio i Ctool			
1 desto	Potosí	en San Luis					
Funciones		Dealines les		l Vancourante de la Capitation de			
	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten						
Principales		1 /	1 /	orme se determine en las	-		
		operación que	e se instrumenten, su	ipervisando y evaluando sus	s resultados		
		para asegurar	los impactos esperad	los en beneficio de los produ	ctores.		
	2.	<ol> <li>Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos</li> </ol>					
	fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria,						
		agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como					
		garantías colaterales.					
	<ol> <li>Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la</li> </ol>						
		eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de					
		recursos dispo					
	<ol> <li>Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia</li> </ol>						
		privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para					
		mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de					
		sus productos.					
	5.	Coordinar y s	supervisar la difusión	de información, referente a	precios de		



	1		
	productores t 6. Difundir las comercializad 7. Función 1 into de producto agropecuario las actividade 8. Coordinar y s	ropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los omar mejores decisiones de venta de sus productos. acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de ción agropecuaria. egrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio res, así como los inventarios de recursos naturales, s, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de es en torno al desarrollo rural de la región. supervisar las acciones para la promoción y organización de	
	productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, confe necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y eco distrito.		
	9. Plantear solu correspondie	ciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias ntes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.	
	inversión En productores y les permitan	y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que desarrollar sus proyectos productivos.	
	económica de	supervisar las actividades para el fomento de la producción el artesanado, de las artes populares y las industrias familiares	
		al, con la participación de otras instancias.	
		alización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la	
	demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
	Escolaridad problematica	Nivel Académico Mínimo.	
	Escolaridad	Escolaridad: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante	
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria Y	
		Zootecnia, Mercadotecnia Y Comercio	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.	
	Experiencia laborar	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Administración Pública,	
		Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía	
Perfil		Regional, Organizacion Y Direccion De Empresas	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

119- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-144-1-CFPQ002-00001	32-E-C-6	
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho m	I novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	



Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	San Luis Potosí
Puesto	_	en San Luis	<b>3</b> 040	San Zalo i Stosi
	Potosí			
Funciones Principales	Potosí 1. 2. 3. 4.	Controlar la movimientos y de sueldos y si Aplicar coor condiciones gi secciones sino Proponer al ju administrativa sustantivas, a ejecución coa desarrollo rura Ejercer coor presupuesto adecuaciones crédito, para plos centros de Coordinar en desarrollo rur normatividad presupuestaci	y solicitudes de presta calarios del personal di dinadamente con penerales de trabajo dicales correspondien efe de distrito el pro- del personal, considasí como tramitar ar dyuvando en la profe al. dinadamente con autorizado y solició o transferencias, así proporcionar los bienes apoyo al desarrollo re tre las áreas del disal, la integración de y metodología té ón que definan las a	grama anual de capacitación técnica y derando las necesidades de las áreas nte las instancias correspondientes su esionalización del personal del distrito de la subdelegación administrativa el tar en su caso la autorización de á como llevar el control de las líneas de es y servicios que las áreas del distrito y ural demanden para su operación. Strito y los centros de apoyo para el l presupuesto del distrito, aplicando la cnica en materia de programación utoridades competentes para ordenar la
	6.	asignación y e Recibir, revis documentació llevar coordina conforme a lo	ejercicio de los recurso ar y tramitar las o n de egresos para e adamente con la subo os sistemas establec I ejercicio de los recu	
	7. 8.	propiedad y r actualizados s	entados y tramitar su sus expedientes.	ación de los inmuebles del distrito, en u regularización con el fin de mantener dquisiciones de bienes y servicios del
		distrito y cent	-	arrollo rural, con apego a las normas y
	9.	instalaciones, servicio del d operación. Controlar los i	equipo, vehículos y m istrito con el propósi nventarios de bienes	de mantenimiento permanente a las nuebles propiedad del gobierno federal al ito de conservarlos en buen estado de inmuebles y de consumo, propiedad del
			ral al servicio del distr	
Perfil	Escolaridad		<b>Nivel Académico Mí</b> i Escolaridad: Licencia Grado de Avance:. Te Carreras:. Agronomia	tura o Profesional
			Finanzas, Ingeniería,	



Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
	enwww.trabajaen.gob.mx):. Administracion Pública, Direccion
	Y Desarrollo De Recursos Humanos, Organización y
	Dirección de Empresas.
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración
	De Personal, Programación Y Presupuesto, Nociones
	Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

120- Nombre del	DDOEESIO	NAL TECNICO	ACDODECHADIO		1
Puesto	PRUFESIU	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO			
Código de Puesto	08-144-2-C	F21865-000009	7-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto		Estatal de la en San Luis	Sede	San Luis Potosí	
Principales	3.	normas y té protección y code los servicio programas codesarrollo rura Participar en propuestas codesarrollo rura Participar en propuestas codesarrollo rura Participar en productividad Participar en proyectos procomunidades y de habitat na Fomentar, as preservación y Coordinar la enfermedade, agropecuarios Asesorar la incorresponda construmentar y de los prograr	ecnicas establecidas conservación de los recos de sanidad fitopectomplementarios estra al la realización de la realización de le cambio de uso especificas del distretecnología que con agropecuaria de la realización de necesario de la definición de necesario de la definición de necesario y coordinar la y desarrollo de los recos plagas e insecto es plagas e insecto es plagas e insecto es procesario de la distrito y coordinar la distrito y coordinar las accion mas sustantivos de for	ecesidades prioritarias y pe e los productores agropecua y realizando estudios agroclir eterminar los patrones de cult ejecución de programas de	producción, estación de omover los I distrito de Integrar las de con las eneración y oducción y entil de los arios de las matológicos ivos protección, en combatir se recursos entitopecuaria de operación o integrar la



			ad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar
		sus objetivos	
	8.		fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así
			eración, validación, transparencia y apropiación de tecnología
			mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el mejorar los ingresos de los productores.
	9.		s políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a
	3.		p dedicados a la asistencia privada haciendo enfasis en los
			ercambio tecnológico y modulos de demostración y difusión de
			n materia agropecuaria y pesquera.
	10.		la integración del programa de importacion exportación de
			insumos agropecuarios, con destino o procedencia del
			si como captar y turnar a la delegacion estatal las solicitudes de
			exportacion de productos e insumos agropecuarios
	11.		controlar las actividades de organización económico-social de
			res, para la producción, transformación y comercialización
	1		cuaria En el ambito territorial del distrito
	12.	agrícolas y pe	amitar y controlar el registro de organizaciones de productores
	12		supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de
	10.		proporcionan los particulares a los productores, para preservar,
			aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y
			s plagas y enfermedades, en apoyo a la producción,
			ión y comercialización
	14.		difusión de requisitos y expedicion de certificados fito y
			para la exportación de animales, vegetales, productos y
	4.5		s de naturaleza animal o vegetal
	15.		oporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre onales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el
			terior de oferta y demanda de los principales granos,
			y otros productos agropecuarios, así como para la promoción
			n de asociaciones de productores e inversionistas
	Escolaridad		Nivel Académico Mínimo.
			Escolaridad: Técnico Superior Universitario
			Grado de avance:. Terminado o Pasante
			Carreras:. Computacion E Informatica Economia Contaduria Agronomia Finanzas Matematicas - Actuaria Veterinaria Y
			Zootecnia Administración
	Experiencia	laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
			Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
			enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomia, Economia Sectorial
			Producción Animal Administración Pública Analisis
Perfil			Numerico Fitopatologia Direccion Y Desarrollo De Recursos
1 01111			Humanos Organizacion Y Direccion De Empresas
	0		Estadística,
	Capacidade: Gerenciales		<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidade		Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Japacidade	3 i ecilicas	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
			Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
			Pública Federal
	Idiomas		No
	Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
			Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



121- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION			CION	
Código de Puesto	08-145-2-CF	CF21865-0000064-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02	N	lúmero de vacante	s	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil no	ovecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA e		ede	Sinaloa	
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 10.	Realizar las acti apoyos directos operación que se para asegurar lo Coordinar y supfiscales y financi agroindustrial y productores tenegarantías colatera Participar en la eficiencia produccomo proyectos recursos disponib Coordinar y supprivada, capacita asegurando que mejorar sus procusus productos. Coordinar y supproductos agrope productores toma Difundir las acci comercializacion Integrar y mante productores, así agroindustriales y en torno al desar Coordinar y supproductores agronecesidades de la distrito plantear solucior correspondientes Promover la interior en el productores y su les permitan desa Coordinar y suppeconomica del familiares del sec Apoyar la realizar	al campo, confore instrumenten, sur les impactos esperado pervisar las activicieros para el fon pesquera que se ales.  Il ejecucion de proctiva en regiones resides.  Il ejecucion de proctiva en regiones resides.  Il ejecucion de proctiva en regiones resides activida el inversion para el los productores el los productores esos de producción ervisar la difusión ecuarios a nivel naciones y estrategias agropecuaria ener actualizado el como los inventario y pesqueros, para el rollo rural de la regiones al a problemática, de acuerdo a la megración de un basector rural, a us organizaciones, arrollar sus proyecto evisar las actividad artesanado, de la ctor rural, con la paración de estudios y productores agroporoductores agroporoductor	edito, utilizando sus produces de destinados a increurales de menor desarrollo rea el aprovechamiento produces de fomento a la asistema agropecuaria, agroindustrial y reciban los insumos neceso, industrialización y comercia de información, referente a sional e internacional, que per es de venta de sus productos es tendientes a mejorarlos si del padron de usuarios y dies de recursos naturales, agrofacilitar la planeación de las des para la promoción y organ distriales y pesqueros, confeciciar el desarrollo social y eco de adel desarrollo rural ante las necanica que el caso requiera anco de proyectos y oportural si como apoyar su difusión para que cuenten con alterrora	reglas de resultados ctores estimulos ropecuaria, mitir a los ctos como ementar la relativo, asi ductivo de



	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Veterinaria Y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario,
		Agronomia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Geografia Regional,
		Administración Pública, Estadística, Agronomía, Ciencias
Perfil		Veterinarias
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

100 N	be a				1
122- Nombre del	JEFE DE CA	JEFE DE CADER			
Puesto					
Código de Puesto	08-145-2-CF	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I			
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mi	novecientos ocho per	sos 53/100 M.N.)	
Bruto		`		,	
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Sinaloa	
Puesto	SAGARPA 6	en Sinaloa			
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los apo	yos, insumos y servicios ag	ropecuarios
Principales				sustantivos de la secretaría	
-		contribuir en	su cumplimiento y a	pego a las correspondientes	s reglas de
		operación.		. •	Ü
	2.		la eiecución de lo	s programas de sanidad,	protección.
				cursos agropecuarios, agroi	
				ales, así como los de c	
				, con la finalidad de apoyar e	
			ble del distrito.	, con la mandad de apoyar e	or accarrone
	3.			nunidades para atender las de	emandas de
	J.			usión de los diferentes pro	
				otorgamiento de asistencia	
				crementar la producción y pr	
				ad de vida de los campesinos	
	4			n de programas de cultivo pa	
	4.			de integración con objeto de i	
					nciementai
	_		agropecuaria En el		do comitée
	5.			ción para la integración o	
				gilancia, de sistema-producto	
				la ley de desarrollo rural su	istentable y
	_		iciones reglamentaria		
	6.			tosanitarias y zoosanitarias, a	
		asesoria y ca	apacitación a producto	ores, para la prevención y o	combate de



	establecer ac 7. Actualizar el agroindustria estadística y registros actu 8. Recabar la in registro de	fermedades de vegetales y animales con el propósito de ciones de prevención y atención oportuna. inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, les y de obras de infraestructura, así como de información sistemas de producción, con el propósito de contar con la lizados de los recursos de la región. Iformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,
	federales y e	esqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	distrito.  Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: : Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria Y Zootecnia, Ingenieria Civil.
Dorf!!	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Administración Pública, Estadística.
Perfil	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	Z. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

123- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-000000	69-X-C-K		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mi	il novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa	
Funciones Principales	contemplados contribuir en operación.  2. Participar er conservación acuícolas, d interinstitucio rural sustenta 3. Realizar visita	<ol> <li>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>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>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de</li> </ol>		



	en la región y 4. Contribuir en e instrumenta la producción 5. Realizar las directivos, téc agropecuario demás dispos 6. Operar las ca asesoría y ca plagas y en establecer ac 7. Actualizar el agroindustrial estadística y registros actu 8. Recabar la in registro de pecuarios y p federales y e	con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito ar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar agropecuaria En el distrito.  acciones de promoción para la integración de comités conicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.  Impañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de apacitación a productores, para la prevención y combate de fermedades de vegetales y animales con el propósito de ciones de prevención y atención oportuna.  Inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, les y de obras de infraestructura, así como de información sistemas de producción, con el propósito de contar con la lizados de los recursos de la región.  formación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, esqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	distrito.  Escolaridad  Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance:. Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.  Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo
Perfil	Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas	enwww.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomia  1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal  No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

124- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000141-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes 1			
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa	
Funciones Principales	Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de			



PESCA Y ALIMENTACION.		
	para asegura  2. Coordinar y fiscales y f agroindustria productores garantías co  3. Participar e eficiencia productores recursos dis  4. Coordinar y privada, cap asegurando mejorar sus sus producto  5. Coordinar y	n la ejecucion de programas destinados a incrementar la oductiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, asi ectos de inversion para el aprovechamiento productivo de ponibles.  supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica acitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, que los productores reciban los insumos necesarios para procesos de producción, industrialización y comercialización de
	productores <b>6.</b> Difundir las	tomar mejores decisiones de venta de sus productos.  acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de cion agropecuaria
	<ol> <li>Integrar y r productores, agroindustria</li> </ol>	nantener actualizado el padron de usuarios y directorio de así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, ales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades
	8. Coordinar y productores	esarrollo rural de la región.  y supervisar las acciones para la promoción y organización de agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del
	<ul><li>9. plantear sol correspondie</li><li>10. Promover la inversión Er productores</li></ul>	uciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias entes, de acuerdo a la mecanica que el caso requiera integración de un banco de proyectos y oportunidades de n el sector rural, asi como apoyar su difusión entre los y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que desarrollar sus proyectos productivos.
	11. Coordinar y economica familiares de 12. Apoyar la re demenda de	supevisar las actividades para el fomento de la produccion del artesanado, de las artes populares y e las industrias el sector rural, con la paricipacion de otras insancias. ealizacion de estudios y disgnosticos relativos a la oferta y la e los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la de distribucion.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y Zootecnia, Agronomía,
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomia, Ciencias Veterinarias, Geografia Regional, Estadística, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas	1. Orientación a Resultados.     2. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el
	L	i i gilletiae y i educites, i regente i reductivos para er



	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

125- Nombre del Puesto	JEFE DE CA	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000144-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es .	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho per	sos 53/100 M.N.)	
Bruto		·	•		
Adscripción del		Estatal de la	Sede	Sinaloa	
Puesto	SAGARPA ei			<u> </u>	
Funciones Principales	2. 3. 4. 5. 6.	contemplados contribuir en operación. Participar en conservación acuícolas, de interinstitucior rural sustental Realizar visita los productor apoyos, realicapacitación den la región y Contribuir en la región y Contribuir en la producción Realizar las directivos, técagropecuario demás dispos Operar las cal asesoría y caplagas y enfestablecer aco Actualizar el agroindustriale estadística y registros actual Recabar la infregistro de pecuarios y pefederales y edistrito.	la ejecución de lo y fomento de los ree pesca y artesana al y de contingencias ble del distrito. Is a las diferentes comes así como dar diferentes comes de proposito de in elevar el nivel y calidada difusión y operación reprácticas agrícolas of agropecuaria En el acciones de promociones reglamentarias impañas de sanidad fila pacitación a producte eles y de obras de in sistemas de producte eles y de obras de in sistemas de producte de los recursos de los recursos de los recursos de los recursos de la región, statales que promuente de los que promuente de los que promuente de la región, statales que promuente de la región de la región, statales que promuente de la región de	ción para la integración o gilancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural sus sivigentes. Losanitarias y zoosanitarias, a pres, para la prevención y otales y animales con el proy atención oportuna. Cursos naturales, agrícolas, fraestructura, así como de inción, con el propósito de los de la región. El permitan actualizar sistemáticanizaciones de productores para fomentar entre ellas los yan el desarrollo rural y eco	a; a fin de reglas de protección, ndustriales, cordinación I desarrollo emandas de gramas de técnica y oductividad ra el distrito incrementar de comités del sector stentable y esí como de combate de opósito de pecuarios, información contar con camente el agrícolas, programas
Perfil	Escolaridad		<b>Nivel Académico Mí</b> Escolaridad: Carrera <sup>·</sup> Grado de Avance:. Tit Carreras: Agronomía	Técnica o Comercial	eterinaria Y



		Zootecnia		
E	xperiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Producción Animal, Agronomía,		
		Grupos Sociales, Estadística.		
C	apacidades	pacidades 1. Orientación a Resultados.		
G	Gerenciales 2. Trabajo en Equipo.			
C	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
lo	diomas	No		
C	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

126- Nombre del	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Puesto					
Código de Puesto	08-145-2-CF2	08-145-2-CF21865-0000158-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)	
Bruto					
Adscripción del	3		Sede	Sinaloa	
Puesto	SAGARPA er				
Funciones				el programa anual de ad	
Principales			os y servicios de la o	delegacion y sus distritos de	e desarrollo
		rural.			
				ades los bienes que se requie	eran por las
			as de la delegacion y		
				en necesarios para el sul	
				en de bienes y servicios co	nsumidos o
		recibidos por l		Maria dal alamaisia dal musacon	
	4.	4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la			
		delegacion conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones.  5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegacion con el			
	5.	oroposito do	obtonor una baca d	e datos que permita la adi	ministracion
			s vehiculos asignados		Illilistracion
					ratacion de
		Elaborar las especificaciones tecnicas requeridas para la contratacion de los servicios de suministro de combustibley mantenimiento preventivo y			
				n operación el parque vehi	
		delegacion	iii do iiidiitorioi oi	. operación el parque verm	odiai do la
			controles sistematiza	dos que resulten necesarios	s sobre los
				za y vigilancia para asegura	
			la delegacion.	, , ,	
	8.	Realizar la ca	llificacion de los servi	cios de mantenimiento de la	s empresas
		subrogadas a	fin de evaluar su eficie	encia.	
	9.			de los bienes muebles resgu	
			n de la delegacion co	n el fin de cumplir con la n	ormatividad
		aplicable			
				os bienes muebles, material	es y equipo
				control de los mismos.	
	11.	Llevar a cab	o el levantamiento d	del inventario de los biene	s muebles,



	material de d	material de oficina, mobiliario y equipo de la delegacion a fin de presentar			
	los informes	que le sean requeridos por las areas competentes.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial			
		Grado de avance:. Titulado			
		Carreras:. Agronomia Finanzas Matematicas – Actuaria			
		Veterinaria Y Zootecnia, Administración Computacion E			
		Informatica, Economia, Contaduria			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Producción Animal,			
		Administración Pública, Analisis Numerico, Fitopatologia,			
Perfil		Direccion Y Desarrollo De Recursos Humanos, Estadística,			
		Organización Y Direccion De Empresas, Agronomia,			
		Economia Sectorial			
	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios,			
		Servicios generales, Nociones Generales de la			
		Administración Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
127- Nombre del	PROFESIO	PROFESIONAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA				
Puesto						
Código de Puesto	08-145-2-CI	F21865-000020	21865-0000203-E-C-K			
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	<b>9</b> S	1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mi	l novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Sinaloa		
Puesto	SAGARPA (	en Sinaloa				
Funciones	1.	Mantener act	ualizados los inventa	rios de los recursos inform	áticos y de	
Principales		comunicación	con los que cuentan	las áreas bajo su jurisdicción	-	
1	2.			áticos y de comunicación		
		responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento				
	3.	•				
		facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo			•	
	4.	Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación				
	5.		a generación de repo	ortes, consultas, informes y	estadísticas	
				ualización y confiabilidad de		
				datos, que permitan su ar		
			e información para la t		,	
	6.			a que describa el diseño, a	aplicación v	
			s sistemas desarrollad		,	
	7.			calendario de capacitación	por área de	
				s y operación de sistemas		
	8.			namiento sobre productos ger	nerados por	
				miento de los mismos por p		
		usuarios de la	•			



	<ol><li>9. brindar a los</li></ol>	usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los			
	sistemas libe	rados, así como de las modificaciones y actualizaciones que			
	se incorporer	se incorporen.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Técnico Superior Universitario			
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante			
		Carreras:. Computacion E Informatica, Administración,			
		Sistemas y Calidad.			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		enwww.trabajaen.gob.mx):. Analisis numerico, tecnologia de			
		los Ordenadores, Procesos Tecnologicos, Ciencia De Los			
Dowfil		Ordenadores, Área General, Organización Industrial Y			
Perfil		Políticas Gubernamentales, Administración Pública,			
		Organización Y Direccion De Empresas			
	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de Sistemas De Información, Tecnologías De			
	-	Información Y Comunicaciones, Nociones Generales de la			
		Administración Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

128- Nombre del	COORDINA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR				
Puesto						
Código de Puesto	08-146-1-CF	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacant	es	1	
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mi	l novecientos ocho pe	esos 53/100 M.N.)		
Bruto						
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Sonora		
Puesto	SAGARPA 6	en Sonora				
Funciones	1.	Controlar la	fuerza de trabajo	dictaminada del distrito,	tramitar los	
Principales		movimientos	y solicitudes de pres	taciones y servicios, así com	o los pagos	
		de sueldos y	salarios del personal	conforme a la normatividad es	stablecida.	
	2.	Aplicar coor	dinadamente con	la subdelegación adminis	strativa las	
		condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o				
		secciones sindicales correspondientes.				
	3.	Proponer al j	efe de distrito el pro	ograma anual de capacitació	on técnica y	
		administrativa	del personal, cons	iderando las necesidades d	e las áreas	
		sustantivas, a	así como tramitar a	nte las instancias correspo	ndientes su	
		ejecución coa	idyuvando en la profe	esionalización del personal d	el distrito de	
		desarrollo rura	al.	•		
	4.	Ejercer coo	rdinadamente con	la subdelegación admin	istrativa el	
		presupuesto	autorizado y solic	itar en su caso la auto	rización de	
		adecuaciones	o transferencias, as	i como llevar el control de la	as líneas de	
		crédito, para ¡	proporcionar los bien	es y servicios que las áreas	del distrito y	
		los centros de	apoyo al desarrollo i	ural demanden para su opera	ación.	
	5.	Coordinar en	tre las áreas del d	istrito y los centros de apo	oyo para el	
				el presupuesto del distrito, a		
		normatividad		ecnica en materia de p		



		ción que definan las autoridades competentes para ordenar la			
		ejercicio de los recursos. sar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la			
	documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así come				
	llevar coordin	adamente con la subdelegación administrativa la contabilidad			
		os sistemas establecidos y formular los estados financieros			
		mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.			
		ntrol de la documentación de los inmuebles del distrito, en			
	propiedad y	rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener			
		sus expedientes.			
		programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del tros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y			
		que se establezcan.			
	9. Establecer y	ejecutar programas de mantenimiento permanente a las			
		, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al			
	servicio dei o	distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de			
	·	inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del			
		eral al servicio del distrito.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Terminado o Pasante			
		Carreras:. Agronomia, Administración, Contaduria, Economía,			
		Finanzas, Ingenieria.			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos.			
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Direccion			
		Y Desarrollo De Recursos Humanos, Organizacion Y			
Perfil		Direccion De Empresas			
	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales Capacidades Técnicas	Trabajo en Equipo.  Recursos humanos - relaciones laborales administracion de			
	Oapacidades recilicas	personal, Programación y presupuesto, Nociones Generales			
		de la Administración Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			
	<u> </u>	r omiy, miemet, radilidad para viajar. St.			

129 Nombre del	JEFE DE CADER				
Puesto					
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-000002	9-X-C-I			
Nivel Administrativo	PQ02	PQ02 <b>Número de vacantes</b> 1			
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Bruto					
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Sonora		
Puesto	SAGARPA en Sonora				
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios				
Principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de				
	contribuir en	su cumplimiento y a	pego a las correspondientes	s reglas de	



	.,		
	conservación acuícolas, de interinstitucion rural sustenta  3. Realizar visita los productor apoyos, reali capacitación en la región y  4. Contribuir en e instrumenta la producción  5. Realizar las directivos, téc agropecuario demás dispos  6. Operar las ca asesoría y caplagas y enfestablecer acc  7. Actualizar el agroindustrial estadística y registros actura registro de pecuarios y positivo de sustence de la conservación de pecuarios y positivo de pecuario	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.  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.  Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito.  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.  Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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.	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	
		Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance:. Titulado	
		Carreras:. Agronomia, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y	
		Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
		enwww.trabajaen.gob.mx): Agronomia, Producción Animal,	
		Grupos Sociales, Estadística.	
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.	
	Gerenciales	Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
	•	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	
		Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



130- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Es SAGARPA en		
Funciones Principales	1. Concord con	poperar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios apontemplados en los programas sustantivos de la secretar ontribuir en su cumplimiento y apego a las correspondiente peración. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, onservación y fomento de los recursos agropecuarios, agrocuícolas, de pesca y artesanales, así como los de aterinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar ural sustentable del distrito. Pealizar visitas a las diferentes comunidades para atender las cos productores así como dar difusión de los diferentes propoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia pacitación con el propósito de incrementar la producción y proposito de incrementar la producción y proposito y elevar el nivel y calidad de vida de los campesino contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo proposito y elevar el nivel y calidad de vida de los campesino contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo proposito y elevar el nivel y calidad de vida de los campesino contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo proposito y elevar las acciones de promoción para la integración inetritores, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producigropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural semás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, sesoría y capacitación a productores, para la prevención y lagas y enfermedades de vegetales y animales con el pstablecer acciones de prevención y atención oportuna. Cutualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas groindustriales y de obras de infraestructura, así como de stadística y sistemas de producción, con el propósito de egistros actualizados de los recursos de la región. Lecabar la información y datos que permitan actualizar sistemás ederales y estatales que promuevan el desarrollo rural y edistrito.	ra; a fin de es reglas de protección, bindustriales, coordinación el desarrollo demandas de ogramas de a técnica y productividad s. ara el distrito incrementar de comités do del sector ustentable y así como de combate de propósito de desarrollo de combate de combate de combate de combate de combate de combate de contar con dicamente el sagrícolas, s programas
Perfil	Escolaridad  Experiencia la	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance:. Terminado o Pasante Carreras:. Veterinaria y zootecnia, Agronomia Agropecuario,	, Desarrollo
		Áreas generales de experiencia (consulta enwww.trabajaen.gob.mx):. Biología de (entomologia), Ciencias Veterinarias, Biolog	insectos



	(Botanica), Geografia Regional, Agronomia,
Capacidades	Orientación a Resultados.
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

			•	
131- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-0000150-X-C-F			
Codigo de Puesto	00-140-2-CF21003-00001	30-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacanto	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho m	nil novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Bruto	(00.10.11		,	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Sonora	
Puesto	SAGARPA en Sonora			
Funciones		orgamiento de los apo	oyos, insumos y servicios ag	ropecuarios
Principales	contemplado	is en los programas	sustantivos de la secretaría	a fin de
Timorpaico			pego a las correspondientes	
	operación.	i sa campilimento y a	pego a las correspondientes	s regias ac
		n la ejecución de la	os programas de sanidad,	protección
			ecursos agropecuarios, agroi	
			ales, así como los de c	
			s, con la finalidad de apoyar e	el desarrollo
		able del distrito.		
			nunidades para atender las de	
			fusión de los diferentes pro	
			otorgamiento de asistencia	
			crementar la producción y pr	
	en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.			
	<ol><li>Contribuir er</li></ol>	la difusión y operació	n de programas de cultivo par	ra el distrito
	e instrument	e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria En el distrito.		
			oción para la integración o	de comités
			gilancia, de sistema-producto	
			la ley de desarrollo rural su	
		siciones reglamentaria		otoritable y
			tosanitarias y zoosanitarias, a	isí como da
			ores, para la prevención y o	
			tales y animales con el pr	oposito de
	establecer a	cciones de prevención	y atencion oportuna.	
	7. Actualizar e	i inventario de los re	cursos naturales, agrícolas,	pecuarios,
			fraestructura, así como de i	
			cción, con el propósito de	contar con
		ualizados de los recurs		
			e permitan actualizar sistemát	
	registro de	asociaciones y orga	anizaciones de productores	agrícolas,
			, para fomentar entre ellas los	
			, ,	



	-	federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del			
	distrito.	hu 14 17 1 187 1			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.			
		Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial			
		Grado de Avance:. Titulado			
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria Y			
		Zootecnia			
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.			
	-	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo			
		enwww.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomia,			
Perfil		Producción Animal, Grupos Sociales			
Periii	Capacidades	Orientación a Resultados.			
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos			
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el			
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración			
		Pública Federal			
	Idiomas	No			
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power			
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.			

132- Nombre del	DDOEESIONAL TECNICO	A DMINISTE ATIVO		
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO			
Puesto	00 110 0 0501005 00000			
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-00002	48-E-C-I		
		1.17		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho m	iil novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Bruto				
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Sonora	
Puesto	SAGARPA en Sonora			
Funciones	<ol> <li>Transmitir, c</li> </ol>	oordinar, supervisar y e	evaluar la aplicación de las ins	strucciones,
Principales	normas y	écnicas establecidas	para el fomento de la	producción,
_	protección y	conservación de los re	ecursos agropecuarios y la pr	estación de
			cuaria, asi como integrar y pr	
			atégicos que correspondan a	
	desarrollo ru		3	
	2. Participar e	2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar		
	propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con			
	caracteristicas especificas del distrito, así como promover la generaci			
		validación de tecnología que contribuya a incrementar la producció		
		productividad agropecuaria de la región		
			ecesidades prioritarias y pe	erfil de los
			le los productores agropecua	
			y realizando estudios agroclir	
			eterminar los patrones de cult	
			ejecución de programas de	
		y desarrollo de los rec		protección,
			ogramas para prevenir y	, combatir
			•	
			s nocivos que afecten lo	s recursos
	agropecuario		aug on motorio do ocaidad	fitan a au ari a
			que en materia de sanidad	пюресцапа
	corresponda	desarrollar al distrito		



	de los pinforma con la finguita sus objinguita de la finguita de l	ver y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así a generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología da a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el ito de mejorar los ingresos de los productores.
	través grupos	ver las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a de psp dedicados a la asistencia privada haciendo enfasis en los de intercambio tecnológico y modulos de demostración y difusión de gía en materia agropecuaria y pesquera.
	<b>10.</b> Particip product extranje	par en la integración del programa de importacion exportación de tos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del ero, asi como captar y turnar a la delegacion estatal las solicitudes de acion y exportacion de productos e insumos agropecuarios
	11. Coording los pro	nar y controlar las actividades de organización económico-social de oductores, para la producción, transformación y comercialización
	12. Promov	a y pecuaria En el ambito territorial del distrito ver, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores as y pecuarios
	13. Coordir sanidad desarro erradica	nar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de d que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, ollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y ar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, ialización y comercialización
	<b>14.</b> Apoyar zoosan	la difusión de requisitos y expedicion de certificados fito y itarios para la exportación de animales, vegetales, productos y
	15. Difundí precios comerc oleagin	ductos de naturaleza animal o vegetal r y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el sio exterior de oferta y demanda de los principales granos, losas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción gración de asociaciones de productores e inversionistas
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia,
	Experiencia laboral	
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Biología de insectos
		(entomologia), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal
Perfil		(Botanica), Geografia Regional, Agronomia, Administracion Pública, Fitopatologia, Fitopatología.
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Capacidades Técni	2. Trabajo en Equipo.  cas Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Capacidades recini	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power



Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--

133- Nombre del	JEFE DE CADER				
Puesto	JEFE DE CADER				
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000051-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA Tamaulipas	Estatal de la en	Sede	Tamaulipas	
Funciones Principales	3. 4. 5. 6.	contemplados contribuir en operación. Participar en conservación acuícolas, de interinstitucior rural sustental Realizar visita los productor apoyos, realicapacitación den la región y Contribuir en e instrumenta la producción Realizar las directivos, técagropecuario demás dispos Operar las cal asesoría y caplagas y enfestablecer aco Actualizar el agroindustriale estadística y registros actua Recabar la infregistro de pecuarios y periorio de a pecuarios y periorio de actualizar el agroindustriale estadística y registros actualiza	la ejecución de lo y fomento de los re e pesca y artesana al y de contingencias ble del distrito. Es a las diferentes comes así como dar diferentes comes de proposito de incelevar el nivel y calidada difusión y operación repracticas agrícolas of agropecuaria En el cacciones de promociciones reglamentarias impañas de sanidad fital apacitación a producto de los recursos de prevención y inventario de los reces y de obras de interes y organes de la región, esqueros de la región,	ción para la integración o gilancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural su sivigentes.  osanitarias y zoosanitarias, a pres, para la prevención y o tales y animales con el proyatención oportuna.  cursos naturales, agrícolas, fraestructura, así como de ción, con el propósito de	a; a fin de s reglas de protección, ndustriales, cordinación el desarrollo emandas de gramas de técnica y roductividad ra el distrito incrementar de comités o del sector istentable y así como de combate de ropósito de pecuarios, información contar con icamente el agrícolas, programas
Perfil	Escolaridad  Experiencia		Nivel Académico Mír Escolaridad: Carrera Grado de Avance:. Tit Carreras:. Desarrollo Zootecnia. Años de experiencia:	Fécnica O Comercial ulado Agropecuario, Agronomía, V	eterinaria y



	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	
	enwww.trabajaen.gob.mx):. Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
Capacidades	1. Orientación a Resultados.	
Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	
	Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	
	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas	No	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

134- Nombre del	JEFE DE CADER				
Puesto					
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000077-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Tamaulipas	
Puesto	SAGARPA Tamaulipas	en	0000	ramadiipas	
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los ano	yos, insumos y servicios ag	ronecuarios
Principales	· · ·			sustantivos de la secretaría	
Timorpaics				pego a las correspondientes	
		operación.	su cumplimiento y a	pego a las correspondientes	s regias de
	2		la ejecución de lo	s programas de sanidad,	protección
	۷.			ecursos agropecuarios, agroi	
				ales, así como los de c	
				s, con la finalidad de apoyar e	
				i, con la linalidad de apoyar e	ei desarrono
	2	rural sustentable del distrito.			mandaa da
	3.	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.			
				reductivided	
	,			n de programas de cultivo pa	
	4.			de integración con objeto de i	
			agropecuaria En el		nciementai
	5.			oción para la integración o	do comitáe
	Э.			gilancia, de sistema-producto	
				la ley de desarrollo rural su	
			iciones reglamentarias		isteritable y
	6			s vigentes. tosanitarias y zoosanitarias, a	sí como de
	0.			ores, para la prevención y o	
				tales y animales con el pi	
			ciones de prevención		oposito de
	7.			cursos naturales, agrícolas,	necuarios
	/.			fraestructura, así como de	
				cción, con el propósito de	
			alizados de los recurso		Jona Gon
	l	rogistros actua	41124400 40 100 100U10	oo ao la region.	



	registro de pecuarios y p	nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:. Veterinaria Y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ecología.
Perfil	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Biología Vegetal (Botanica), Agronomía, Climatologia, Producción Animal Hidrologia Ciencia Forestal Ciencias Del Suelo (Edafologia) Administracion Pública, Estadística
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Capacidades Técnicas	Z. Trabajo en Equipo.     Esquemas de Operación por Sistema de Productos
	Capacidades recilicas	Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento En el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

405 11 1 11	LEEE DE O				
135- Nombre del	JEFE DE CADER				
Puesto					
Código de Puesto	08-148-2-CF	08-148-2-CF21865-0000085-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes 1			1
	. 402		Numero de Vacantes		
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	•
Bruto	40,000.00	(00000	,	,	
Adscripción del	Delegación	Estatal de la	Sede	Tamaulipas	
Puesto	SAGĂRPA	en		·	
	Tamaulipas				
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los ano	oyos, insumos y servicios ag	ronecuarios
Principales	· •			sustantivos de la secretarí	
Frincipales					
		contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de			
	_	operación.			
	2.			os programas de sanidad,	
		conservación	y fomento de los re	ecursos agropecuarios, agro	industriales,
		acuícolas, de	e pesca y artesan	ales, así como los de c	coordinación
		interinstitucion	nal y de contingencias	s, con la finalidad de apoyar	el desarrollo
			ble del distrito.		
	3.	Realizar visita	s a las diferentes con	nunidades para atender las d	emandas de
				fusión de los diferentes pro	
				otorgamiento de asistencia	
			-	•	•
				crementar la producción y p	
	_			ad de vida de los campesinos	
	4.			n de programas de cultivo pa	
				de integración con objeto de	incrementar
		la producción	agropecuaria En el	distrito.	



	directivos, agropecual demás disp 6. Operar las asesoría y plagas y establecer 7. Actualizar agroindustr estadística registros ac 8. Recabar la registro de pecuarios y federales y distrito.	as acciones de promoción para la integración de comités técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector rio a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y posiciones reglamentarias vigentes.  campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de enfermedades de vegetales y animales con el propósito de acciones de prevención y atención oportuna.  el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, riales y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con ctualizados de los recursos de la región.  información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Terminado o Pasante
		Carreras:. Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Administracion Pública,
		Fitopatologia, Estadística, Biología De Insectos
Perfil		(Entomologia), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botanica), Agronomia, Geografia Regional
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento En el Sector Rural,
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

136- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000088-X-C-F			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacant	es 1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de SAGARPA e Tamaulipas	a <b>Sede</b> n	Tamaulipas	
Funciones Principales	contemplad contribuir e operación.	los en los programas en su cumplimiento y a	oyos, insumos y servicios agropecuarios sustantivos de la secretaría; a fin de apego a las correspondientes reglas de os programas de sanidad, protección,	



	1	
	acuícolas, d interinstitucio rural sustenta <b>3.</b> Realizar visita los producto apoyos, real capacitación	y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, le pesca y artesanales, así como los de coordinación nal y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo able del distrito.  las a las diferentes comunidades para atender las demandas de res así como dar difusión de los diferentes programas de izar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
	4. Contribuir en e instrumenta	la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito ar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar agropecuaria En el distrito.
	5. Realizar las directivos, té agropecuario	acciones de promoción para la integración de comités cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.
	6. Operar las ca asesoría y c plagas y en establecer ac	ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de apacitación a productores, para la prevención y combate de fermedades de vegetales y animales con el propósito de ciones de prevención y atención oportuna.
	7. Actualizar el agroindustria estadística y registros actu	inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, les y de obras de infraestructura, así como de información sistemas de producción, con el propósito de contar con lalizados de los recursos de la región.
	registro de pecuarios y p	formación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, esqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:. Titulado
		Carreras: Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia,
		Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo.
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Climatologia Producción Animal
		Hidrologia Ciencia Forestal Estadística Ciencias Del Suelo
		(Edafologia) Administracion Pública Biología Vegetal
Perfil		(Botanica) Agronomia
	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración
		Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

137- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000093-X-C-F



Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacantes 1		1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación SAGARPA Tamaulipas	Estatal de la en	Sede	Tamaulipas		
Funciones Principales	1. 2. 3. 4. 5.	Operar el oto contemplados contribuir en operación. Participar en conservación acuícolas, de interinstitucior rural sustenta Realizar visita los productor apoyos, reali capacitación en la región y Contribuir en e instrumenta la producción Realizar las directivos, téc agropecuario demás dispos Operar las ca asesoría y caplagas y enfestablecer acu Actualizar el agroindustriale estadística y registros actua Recabar la infregistro de	orgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios es en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de a su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de a su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de a su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de a la ejecución de los recursos agropecuarios, agroindustriales, de pesca y artesanales, así como los de coordinación con y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo able del distrito. Las a las diferentes comunidades para atender las demandas de cores así como dar difusión de los diferentes programas de dizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. La la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito ar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la agropecuaria En el distrito. La acciones de promoción para la integración de comités decinicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector de a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y esiciones reglamentarias vigentes. La ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de appacitación a productores, para la prevención y combate de appacitación a productores, para la prevención y combate de afermedades de vegetales y animales con el propósito de cociones de prevención y atención oportuna. I inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, ales y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con utilizados de los recursos de la región.  Información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas			
	Escolarida		Nivel Académico Mí			
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria Y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario				
Perfil	Experiencia		Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Agronomia, Ciencias Veterinarias, Geografia Regional, Administracion Pública, Estadística.			
	Capacidade Gerenciale Capacidade		1. Orientación a Resultados.     2. Trabajo en Equipo.  Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el			



	Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

138- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-000015	148-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes 1		1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mi	I novecientos ocho per	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas	
Funciones Principales	1. Efectuar trab agostadero el los estudios p 2. Recopilar y rigara la integrifin de que si federación. 3. Proporcionar otras dependo coeficientes de A. Participar En y dictamen de agostaderos. 5. Efectuar los espotencial a firir revegetación. 6. Promover la contra de segostaderos.	<ol> <li>Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes</li> <li>Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su Públicación En el diario oficial de la federación.</li> <li>Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero.</li> <li>Participar En el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos.</li> <li>Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.</li> <li>Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios</li> </ol>		
Perfil	Experiencia laboral  Capacidades Gerenciales Capacidades Técnicas	Biología Veterinaria Y Años de experiencia: Áreas generales enwww.trabajaen.gob Ciencias Del Suele Biología Vegetal Producción Animal 1. Orientación a 2. Trabajo en Ece Esquemas de Op Agrícolas y Pecua	tura o Profesional tulado o Agropecuario Agronomia o Zootecnia Ciencias Forestale 1 año mínimo. de experiencia (consultar.mx):. Ciencia Forestal o (Edafologia) Administracio (Botanica) Agronomia C Hidrologia Resultados.	Catálogo Estadística on Pública Climatologia Productos is para el



Idiomas	No	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power	
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

Tamaulipas   PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código de Puesto     08-148-2-CF21865-0000152-X-C-F       Nível Administrativo     PQ02     Número de vacantes       Sueldo Mensual Bruto     \$8,908.53     (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)       Adscripción del Puesto     Delegación Estatal de la Sede     Tamaulipas   Tamaulipas				
Nivel Administrativo PQ02 Número de vacantes  Sueldo Mensual Bruto  Adscripción Puesto  Delegación Estatal de la Sede SAGARPA Tamaulipas  Número de vacantes  1  Tamaulipas				
Sueldo Mensual Bruto  Adscripción del Puesto SAGARPA en Tamaulipas  Sueldo Mensual Sede Tamaulipas				
Sueldo Mensual Bruto  Adscripción del Puesto SAGARPA en Tamaulipas  Sueldo Mensual Sede Tamaulipas	1			
Bruto  Adscripción del Delegación Estatal de la Puesto SAGARPA en Tamaulipas  Tamaulipas  Tamaulipas				
Adscripción del Delegación Estatal de la Sede Tamaulipas Puesto SAGARPA en Tamaulipas				
Puesto SAGARPA en Tamaulipas				
Tamaulipas				
· ·				
Funciones 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficiente				
	ntes de			
Principales agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para forr	ormular			
los estudios prediales correspondientes				
2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica nece	ecesaria			
para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regio	gional a			
fin de que se contemple su Públicación En el diario oficial o	l de la			
federación.				
3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrari	3. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y			
otras dependencias gubernamentales, la información técnica en mater	otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de			
coeficientes de agostadero.	coeficientes de agostadero.			
4. Participar En el comité técnico de ganadería mediante el análisis, es	4. Participar En el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio			
y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de prade	ideras y			
agostaderos.				
5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros	5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su			
potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitac	potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y			
revegetación.				
6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forr	orrajes,			
áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecu	cuarios			
y subproductos industriales para la alimentación animal.				
Escolaridad Nivel Académico Mínimo.				
Escolaridad: Licenciatura o Profesional				
Grado de Avance:. Titulado				
Carreras:. Agronomia Ecologia Biología Veterinari				
Zootecnia Ciencias Forestales Desarrollo Agropecuario	)			
Perfil Experiencia laboral Años de experiencia: 1 año mínimo.				
Areas generales de experiencia (consultar Cata				
The state of the s	atologia			
	Ciencias			
Del Suelo (Edafologia) Estadística, Administracion Púl	Pública,			
Biología Vegetal (Botanica),				
Capacidades1. Orientación a Resultados.				



Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
	Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento En el Sector Rural,		
	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas	No		
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
	Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

440 No. 1	LIEEE DE OCCES			1
140- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-149-2-CF21865-00000	F21865-0000025-X-C-K		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacante	es .	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho m	nil novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala	
Funciones Principales	1. Operar el ot contemplado contribuir er operación.  2. Participar e conservación acuícolas, cinterinstitucio rural sustent  3. Realizar visit los producto apoyos, rea capacitación en la región  4. Contribuir er e instrument la producción  5. Realizar las directivos, té agropecuario demás disposes y en establecer a registros act  7. Actualizar e agroindustria estadística y registros act  8. Recabar la in registro de pecuarios y persona contemplado e contemplado e pecuarios y personal en	as en los programas a su cumplimiento y a n la ejecución de los rede pesca y artesana pala y de contingencias able del distrito.  Tas a las diferentes como dar difulizar la inducción y con el propósito de in y elevar el nivel y calida a la difusión y operación ar prácticas agrícolas on agropecuaria En el se acciones de promo esiciones reglamentarias ampañas de sanidad fil capacitación a producto fermedades de vegerociones de prevención y linventario de los reales y de obras de in y sistemas de producto asociaciones y organasociaciones y organasociaciones y organasociaciones de la región, pesqueros de la región,	ción para la integración o gilancia, de sistema-producto la ley de desarrollo rural su svigentes. Losanitarias y zoosanitarias, a pres, para la prevención y o tales y animales con el proy atención oportuna. Cursos naturales, agrícolas, fraestructura, así como de isción, con el propósito de	a; a fin de s reglas de protección, ndustriales, cordinación el desarrollo emandas de gramas de técnica y oductividad ra el distrito incrementar de comités del sector stentable y esí como de combate de copósito de pecuarios, información contar con icamente el agrícolas, programas



	distrito.			
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.		
		Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial		
		Grado de Avance:. Titulado		
		Carreras: Agronomia, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y		
		Zootecnia.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.		
		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo		
		en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ):. Grupos Sociales Estadística		
Perfil		Agronomia Producción Animal		
reiiii	Capacidades	<ol> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>		
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos		
		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el		
		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración		
		Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power		
		Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

141- Nombre del	JEFE DE CADER				
Puesto					
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000053-X-C-F				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	I novecientos ocho per	sos 53/100 M.N.)	
Bruto		•	·	·	
Adscripción del	Delegación E	Estatal de la	Sede	Tlaxcala	
Puesto	SAGARPA er	n Tlaxcala			
Funciones	1.	Operar el oto	rgamiento de los apo	yos, insumos y servicios ag	ropecuarios
Principales				sustantivos de la secretaría	
		contribuir en	su cumplimiento y a	pego a las correspondientes	s reglas de
		operación.			
				s programas de sanidad,	
		conservación	y fomento de los re	cursos agropecuarios, agroi	ndustriales,
		acuícolas, de	e pesca y artesana	ales, así como los de c	oordinación
		interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.			el desarrollo
	3.	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas o		emandas de	
		los productor	es así como dar dif	usión de los diferentes pro	gramas de
		apoyos, reali	zar la inducción y	otorgamiento de asistencia	técnica y
		capacitación o	con el propósito de in	crementar la producción y pr	oductividad
				ad de vida de los campesinos	
				n de programas de cultivo par	
				le integración con objeto de i	incrementar
			agropecuaria En el		
				ción para la integración d	
				gilancia, de sistema-producto	
				la ley de desarrollo rural su	istentable y
			iciones reglamentaria:		
				tosanitarias y zoosanitarias, a	
		asesoría y ca	apacitación a producto	ores, para la prevención y o	combate de



	establecer ac 7. Actualizar el agroindustrial estadística y registros actu 8. Recabar la in registro de pecuarios y p	fermedades de vegetales y animales con el propósito de ciones de prevención y atención oportuna.  inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, es y de obras de infraestructura, así como de información sistemas de producción, con el propósito de contar con alizados de los recursos de la región.  formación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, esqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad  Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance:. Titulado Carreras:. Veterinaria Y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.  Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx):. Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía, Estadística
Perfil	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.     2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas  Esquemas de Operación por Sistema de Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Adm Pública Federal	
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

142- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto	00.450.0.0504005.000005.V.0.5			
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-00000	87-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 Número de vacantes		1	
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho m	il novecientos ocho pe	sos 53/100 M.N.)	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Veracruz	
Puesto	SAGARPA en Veracruz			
Funciones			oyos, insumos y servicios ag	
Principales			sustantivos de la secretaría	
		contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de		
	•	operación.		
	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,			
			ecursos agropecuarios, agroi	
		acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación		
	interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo			
	rural sustentable del distrito.			
	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de			
		los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y		
	capacitación	con el propósito de in	crementar la producción y pr	oductividad



strito
entar nités ector ele y o de e de de rios, ción con te el blas, mas
gía,
yu,
logo
uelo
getal
mal,
-4
ctos a el
i ei ción
CiOII
wer

143- Nombre del	JEFE DE CADER			
Puesto				
Código de Puesto	08-151-2-CF21865-0000018-X-C-K			
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes 1		1
Sueldo Mensual	\$8,908.53 (Ocho mil	mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Bruto	·	·	·	
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Yucatán	
Puesto	SAGARPA en Yucatán			



Funciones Principales	contemplado contribuir en operación.  2. Participar en conservaciór acuícolas, conterinstitucion rural sustenta  3. Realizar visit	orgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios s en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de n la ejecución de los programas de sanidad, protección, n y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, de pesca y artesanales, así como los de coordinación anal y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo able del distrito.  as a las diferentes comunidades para atender las demandas de ares así como dar difusión de los diferentes programas de
	apoyos, rea capacitación en la región <b>4.</b> Contribuir en	lizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y con el propósito de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.  la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito ar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar
	<b>5.</b> Realizar las directivos, té agropecuaric demás dispo	n agropecuaria En el distrito.  acciones de promoción para la integración de comités cnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y siciones reglamentarias vigentes.
	asesoría y o plagas y er	ampañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de capacitación a productores, para la prevención y combate de lifermedades de vegetales y animales con el propósito de ciciones de prevención y atención oportuna.
	7. Actualizar el agroindustria estadística	l inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, les y de obras de infraestructura, así como de información y sistemas de producción, con el propósito de contar con ualizados de los recursos de la región.
	registro de pecuarios y p	nformación y datos que permitan actualizar sistemáticamente el asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Carrera Técnica O Comercial
		Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomia, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Y
		Zootecnia, Biología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



Puesto					
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000289-E-C-M				
Nivel Administrativo	PQ02		Número de vacante	es	1
Sueldo Mensual	\$8,908.53	(Ocho mil	novecientos ocho pes	sos 53/100 M.N.)	
Bruto		·	·	·	
Adscripción del	Dirección (	General de	Sede	D.F.	
Puesto	Desarrollo	Humano y			
	Profesionali	zación			
Funciones	1.	Validar y rev	visar las plazas que	e afectan los diferentes m	ovimientos
Principales	3. 4. 5. 6. 7. 8.	plazas que mu unidades resprecursos huma Validar presul administración adecuaciones autorización, a programación Preparar el infi diferentes mo modificada de se contara En Elaborar reporiginal y cont Proporcionar i conocer la sunidades respelaborar reporalendarizada personales. Concentrar to presupuesto o Validar la info que cuentan o En el cierre generar soli reasignación modulo de ado Solicitar el radministración	odifican su estructura consables En el sistemos (Saar). Puestalmente las plaza de recursos humar presupuestales que asimismo su registro y presupuesto (pipo) prome de las adecuacionimientos de los pue lac-02 "analítico de pe el siguiente ejercicionetes por unidad resurol del presente ejercicionetes por unidad resurol del presente ejercicionetes por partida por unidad por unidad resurbes por partida presupuesta de la siguiente ejerciciones presupuesta de la precitudes de adecuacion de sus recurson disponibilidad anu presupuestal de la precitudes de adecuaciones presupuesta de recursos presupuesta de recursos presupuesta de recursos presupuesta de recursos humano de recur	nos (saiar) para la elaboracione se enviaran a la shcp En el sistema de proceso para su autorización. In ones presupuestarias autorizacións In estos-plaza para conocer la suestos-plaza" y los recursos de presupuestal. In ponsable para conocer su sicio fiscal I clave presupuestal calendarizal con que cuenta cada un essupuestal y por unidad resos por proyecto de gasto de la inventario de plazas. I sos para su reubicación de la la calendarizada para cubrir esentación de cuenta Pública. I ciones para la presentación de la cuestales para su integracionata (map) de la shcp.	as diversas stración de ormación y ión de las para su integral de idas de los asignación con los que asignación en de las esponsable es servicios odifican el as partidas sobregiros ión de la ión En el ormación y
			correspondientes.		.,
	11.			del proceso integral de progr	
	13			su regularización y autorizació ecuación presupuestal para	
	12.			ecuación presupuestai para odulo de adecuaciones presu	
		(map).	onzadion en el III	de adecadories presu	Pacotalias
	Escolaridad	· · · /	Nivel Académico Mír	nimo.	
Perfil			Escolaridad: Técnico ( Grado de Avance: Ter Carreras: Computacio	Superior Universitario	Políticas Y



Experie	ncia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <u>www.trabajaen.gob.mx</u> ): Análisis Numérico, Contabilidad,
		Derecho Y Legislación Nacionales, Administración Pública.
Capacio	ades	Orientación a Resultados.
Gerenci	ales	2. Trabajo en Equipo.
Capacio	ades Técnicas	Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000, Programación y presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

145 Nombre del	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS			
Puesto				
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000165-E-G-Q			
Nivel Administrativo	OA01 Número de vacantes 1			
Sueldo Mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Bruto				
Adscripción del	Dirección General de <b>Sede</b> D.F.			
Puesto	Proveeduría y			
	Racionalización de l			
	Bienes y Servicios			
Funciones	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y			
Principales	servicios relacionados con la obra Pública con las mismas para satisfacer y			
-	cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o			
	establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las			
	mismas y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector			
	público.			
	2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las			
	cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos			
	legales y se observen las disposiciones aplicables			
	3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y			
	obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando			
	seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la ley			
	de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.			
	4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la Sagarpa y			
	proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los			
	contratos			
	5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores			
	constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos			
	establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del			
	sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las			
	mismas , según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus			
	contratos.			
	6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y			
	prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de			
	hacienda y crédito público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal			
	vigente para el ejercicio fiscal, siendo este el acuse emitido por dicha			
	Secretaría mediante medios electrónicos.			
	7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y			
	prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto			
	production de del violes de les del vides à publicas y de del violes à cliente			



	8. Instalar la arrendamient las mismas p 9. Asegurar que la documen	tos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con para su correcta aplicación e los expedientes correspondientes a los contratos, contengan entación completa para dejar evidencia de los servicios
	10. Elaborar la i	así como de los bienes adquiridos información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía
	11. Elaborar ofici 12. Formular ofic a fin de que	le cumplir con normatividad de trasparencia. ios de liberación de fianzas al término del contrato. cios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones s con la Secretaría.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.
		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas Y Administración Pública, Derecho, Ingeniería, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.trabajaen.gob.mx): Derecho Y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.
Perfil	Capacidades	Orientación a Resultados.
	Gerenciales Consolidados Tácnicos	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles Y Contratación De Servicios, Servicios Generales, Recursos Humanos - Relaciones
		Laborales Administración de personal, Recursos humanos -
		selección e ingreso, Nociones generales de la
	Lillanaaa	administración Pública federal
	Idiomas Otros	No  Regulatoria, Windows, Migrapott Office (Word, Evenly Power
	Ollos	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, En el domicilio, fecha y hora establecidos En el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:  1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.  2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los	



	3 últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado 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). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios) 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales En el puesto, En el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para
	continuar En el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de
	concurso.
Documentación	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables
para calificar mérito	de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
mente	2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
	3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
	4. Logros Laborales.
	5. Distinciones (perfil solicitado).
	6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines
para calificar experiencia	al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
evheriericia	2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
	3. Constancias de Experiencia En el Sector Público, Privado o Social afines al
	perfil del puesto concursado.
	El Comité Técnico de Selección en 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



Registro de	curriculum vitae detallado y actualizado revisión y evaluación de merito y cualquier etapa del proceso y de no a descalificará al aspirante, o en su coproceso de selección y/o el non responsabilidad para la Secretaría Rural, Pesca y Alimentación, quie acciones legales procedentes.  La entrega de solicitudes para la inscription de la companya del companya de la companya de l	nienta www.trabajaen.gob.mx y/o En el do presentado por el aspirante para fines y del cumplimiento de los requisitos, en acreditarse su existencia o autenticidad se aso se dejará sin efecto el resultado del nbramiento que se haya emitido, sin de Agricultura, Ganadería, Desarrollo n se reserva el derecho de ejecutar las cripción a un concurso y el registro de los
aspirantes	asignará un folio de concurso al acep formalizar su inscripción a éste e iden	través de www.trabajaen.gob.mx, que les otar las presentes bases, que servirá para otificarlos durante el desarrollo del proceso omité Técnico de Selección, con el fin de cantes
	Etapa	Fecha o plazo
Calendario del concurso	Públicación de convocatoria En el Diario Oficial de la Federación y En el portal de la la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	09 de septiembre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <u>www.trabajaen.gob.mx</u> )  Reactivación de folios	Del 09 de septiembre al 23 de septiembre de 2009  Del 09 de septiembre al 23 de septiembre de 2009
	Revisión curricular ( por la herramienta www.trabajaen.gob.mx ) Evaluación de conocimientos	23 de septiembre de 2009  A partir del 28 de septiembre de 2009
	técnicos*  Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 30 de septiembre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)  Evaluación de Aptitud para el	A partir del 30 de septiembre de 2009  A partir del 30 de septiembre de 2009
	Servicio Público Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito	A partir del 30 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 05 de octubre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 05 de octubre de 2009 fechas indicadas podrán estar sujetas a
	cambio, sin previo aviso.	,
Presentación de Evaluaciones		ría, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación nticipación a cada aspirante, la fecha, hora



	La barra de mandalent managatana mana la sulla di la	
	y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigantes carán considerados quando corresponden e las mismos	
	continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de	
Resultados de Evaluaciones	febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "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"	
	Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito En el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx	
	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a	
	partir de la Públicación de los resultados en la pagina de www.trabajaen.gob.mx, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la	
	siguiente dirección: <u>flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx</u> para informes con el Lic.	
	Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.	
Sistema de Puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100.	
	2. El resultado global para cada habilidad gerencial por modulo generador	
	Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN	
	será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos.  3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.	
	4. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.	
	5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.	
	La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrás consultarla en la	
	pagina electrónica www.spc.fuccionPública.gob.mx o en la pagina de la	
	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accesando a la liga:	
	www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán	
	considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos	
Públicación de	a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.  Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Públicados En el	
Resultados	portal de <u>www.trabajaen.gob.mx</u> identificándose al aspirante con su número de	
	folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.	
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán	
	integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y	
	Alimentación	
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del	



Canaumas Daalasta	and declared deciate our consumer.
Concurso Desierto	caso, declarar desierto un concurso:
	Porque ningún candidato se presente al concurso;
	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación
	para ser considerado finalista, o
	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea
	vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del
	Comité Técnico de Selección.
	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva
	convocatoria.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,
Concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y
001104100	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del
	Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio
	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el
	Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar
	las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus
	órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como
	en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación
	para los procesos de selección, Públicado En el Públicados En el Diario
	Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la
	pagina electrónico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo
	Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de
	Carrera"
	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el
	Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre
Generales	el concurso y los puestos vacantes.
	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después
	de concluido el concurso.
	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados
	como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con
	motivo de la presente convocatoria.
	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas
	del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no.
	489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, en términos
	de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la
	Administración Pública Federal y su Reglamento.
	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por
	el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de
Folio	2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación,
1 3110	a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones
	de dudas en las reactivaciones de folios:
	El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la
	reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no
	imputables al 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.	
	Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir	
	un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por	
	lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que	
	soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.	
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes	
Dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han	
	implementado el correo electrónico: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el	
	número telefónico: <b>38711000 ext. 33713</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00	
	hrs.	

México, Distrito Federal, a los 09 días del mes de septiembre de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.** 

POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

LIC. ALFONSO CHÁVEZ BARRAGÁN