DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLII No. 14 Ciudad de México, miércoles 18 de mayo de 2016

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Marina

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Procuraduría General de la República

ProMéxico

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Avisos

Indice en página 109

$29.00 EJEMPLAR

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03-2016

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

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

01.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION**		
Código de Puesto	08-210-1-CFKC002-0000060-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Coordinar la planeación y evaluación de los programas para incidir en el logro de los objetivos y la mejora progresiva de la calidad de los programas, componentes, proyectos y acciones de la Secretaría y su sector coordinado. 2) Determinar, en coordinación con las entidades federativas, la planeación prospectiva y participativa de los rubros de atención del sector en los Estados para la definición de las Políticas Públicas a cargo de la Secretaría y la concertación de acciones. 3) Establecer mecanismos de información, seguimiento y evaluación de políticas y programas a cargo de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento productivo del sector. 4) Coordinar los sistemas de monitoreo y evaluación de los programas a cargo de la SAGARPA, de acuerdo con las normas y políticas aplicables, así como dar seguimiento a los indicadores de resultados de los programas para brindar información sobre el desempeño de los mismos. 5) Fungir como enlace de la secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como con los Gobiernos de las entidades Federativas y Municipios en materia de planeación y evaluación, para lograr los objetivos de los programas y componentes en base a las Políticas Públicas que determine la Secretaría. 6) Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos, apoyos fiscales y financieros, necesarios para el desarrollo integral del sector agroalimentario y del desarrollo rural, relacionados con la planeación y evaluación de las Políticas Públicas a cargo de la Secretaría. 7) Evaluar el impacto en el mercado Nacional de las Políticas Agroalimentarias y de desarrollo rural implementadas, para apoyar el diseño de los programas y Políticas Públicas a cargo de la Secretaría. 8) Coordinar y asesorar a las entidades federativas en la planeación, y evaluación externa de los programas en concurrencia de recursos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, para la mejor planeación y concertación de acciones en materia agroalimentaria. 9) Dirigir y supervisar las evaluaciones de resultados de los programas sujetos a reglas de operación de la Secretaría, que lleven a cabo expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, así como dar seguimiento a las acciones generadas a partir de sus resultados.		

	10) Coordinar la elaboración o actualización de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables a efecto de hacerlas consistentes con los resultados de la información de las matrices de indicadores, de las recomendaciones del proceso de evaluación, así como del proceso de planeación que permitan el eficiente cumplimiento de los objetivos y Políticas Públicas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 8 años** de experiencia en: Agronomía, Administración, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	**No**	

02.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL**		
Código de Puesto	08-411-1-CFKC002-0000044-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Impulsar políticas de fortalecimiento institucional que apoyen el Desarrollo Territorial Rural, para favorecer la participación de la población en la toma de decisiones. 2) Promover esquemas de capacitación de productores para la creación y consolidación de empresas y proyectos productivos en actividades agroalimentarias de transformación y de servicios. 3) Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para impulsar el desarrollo socioeconómico de localidades rurales de alta y muy alta marginación. 4) Promover estrategias regionales y comunitarias que impulsen la disponibilidad de alimentos en las zonas más desprotegidas del país mediante la promoción de proyectos productivos. 5) Fomentar la participación de los productores y sus organizaciones económicas en proyectos de impacto regional que contribuyan a la generación de empleos, ingresos y arraigo local. 6) Coordinar procesos de organización autogestivos, con la finalidad de fortalecer la comercialización y transformación de insumos, servicios y productos propiciando el establecimiento de redes de valor. 7) Proponer los mecanismos para el funcionamiento de los consejos de Desarrollo Rural Sustentable, buscando el debido ejercicio de sus atribuciones conferidas en la Ley de la materia. 8) Impulsar políticas públicas de desarrollo comunitario que fortalezcan la gestión y uso de recursos públicos y privados en beneficio del desarrollo de zonas de alta y muy alta marginación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Políticas Públicas, Antropología Social.

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 7 años** de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Políticas Públicas, Antropología Social.
	Idiomas	**No**

03.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**		
Código de Puesto	08-510-1-CFLB001-0000258-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	LB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Integrar el anteproyecto de presupuesto anual y su calendario financiero. 2) Integrar y registrar los programas de inversión de las Unidades Responsables del Sector, con base en la información que presenten las Unidades del Sector Central desconcentrado y paraestatal, integrar y registrar los programas de inversión de las Unidades Responsables del Sector, con base en la información que presenten las Unidades del Sector Central, desconcentrado y paraestatal. 3) Supervisar que las adecuaciones programático presupuestal se realicen en estricto apego al marco normativo establecido. 4) Realizar las gestiones ante la SHCP para que independientemente de las adecuaciones que se lleven a cabo, se mantenga la suficiencia y disponibilidad en calendario de los recursos asignados al sector. 5) Proponer la implantación de normas que permitan un control más eficiente presupuestal, considerando la transparencia agilidad en la disponibilidad de recursos y la rendición de cuentas. 6) Mantener permanentemente actualizada entre las Unidades Responsables del Sector, la difusión de las normas y lineamientos que sean aplicables a aspectos programático-presupuestales. 7) Recibir y tramitar las solicitudes de gestión ante la SHCP presentadas por las Unidades del Sector de Asuntos de índole programático-presupuestales tales como oficios de liberación de inversión, contratos plurianuales y cualquier asunto de carácter especial. 8) Recibir y atender solicitudes de opinión normativa presentadas por las Unidades Responsables del sector en materia de asuntos programáticos-presupuestales, emitiendo el sustento técnico-legal que corresponda o en su caso turnando la solicitud a la SHCP. 9) Integrar el avance físico-financiero del sector y elaborar los reportes financieros que correspondan, mediante la operación del sistema integral de información. 10) Verificar el grado de cumplimiento de información periódica y oportuna de las cifras que se presentan en los formatos establecidos en el sistema integral de información, por parte de las Unidades Responsables de proporcionar dichos datos. 11) Informar a la SHCP y a Función Pública, respecto a la autoevaluación que realizan las distintas unidades del sector del comportamiento del ejercicio de sus programas. 12) Establecer los mecanismos de acopio y registro de información que permita el llenado de formatos correspondientes al informe de la cuenta de la hacienda pública federal para su procesamiento, integración y entrega a la Dirección de Contabilidad y posteriormente a la SHCP		

	13) Mantener permanentemente actualizada la información correspondiente al informe semestral de gestión presupuestal y financiera para que previas conciliaciones con las unidades ejecutoras de gasto sea integrado dicho informe y presentado a la Dirección de Contabilidad para su entrega a la SHCP. 14) Recabar a las Unidades Responsables de los programas sujetos a reglas de operación la información que sirva de base para la integración de los informes trimestrales que se presentan a la Cámara de Diputados verificando la congruencia de las cifras presentadas con los registros existentes en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) y con el Sistema Integral de Información (SII).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 10 años** de experiencia en: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	**No**	

04.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL**		
Código de Puesto	08-212-1-CFMB002-0000027-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Coordinar los enlaces que permitan un flujo de información más eficiente con las autoridades del Gobierno Federal, Gobiernos de los Estados, Municipios y Legisladores que participen en el Desarrollo de Política Pública Agroalimentaria para vincularlos con el proceso de planeación. 2) Definir y establecer una agenda de temas prioritarios para el sector agroalimentario cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados en términos de planeación presupuestal para el diseño de Política Pública Agroalimentaria. 3) Establecer vínculos con las Areas Técnicas y Coordinaciones de la SAGARPA a fin de facilitar la elaboración de programas, proyectos de presupuesto, convenios, estadísticas y administración de recursos para la ejecución de éstos. 4) Coordinar la investigación y el análisis en torno al sector agroalimentario, en el proceso legislativo, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura política, legislativa y administrativa, para su difusión oportuna. 5) Coordinar la participación en foros interinstitucionales donde se traten temas de interés para el sector agroalimentario. 6) Establecer y desarrollar vínculos que permitan agilizar, en el marco de los procesos legislativos, un sistema de intercambio de información legislativa, las relaciones institucionales de la dependencia con el Congreso de la Unión, con sus Cámaras y Comisiones Ordinarias, Organos y Miembros, así como con la Comisión Permanente.		

	7) Coordinar con las áreas involucradas de la SAGARPA, la organización de foros que contribuyan a mejorar el proceso de planeación, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con las organizaciones del sector. 8) Determinar la factibilidad de las propuestas generadas en los foros por las organizaciones para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario. 9) Definir los términos para la generación de los reportes de la información obtenida en los foros y eventos de las Organizaciones Nacionales, para manifestar e integrar estos temas de actualidad dentro de las agendas de trabajo de planeación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 8 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Contabilidad, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

05.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS**		
Código de Puesto	08-212-1-CFMB002-0000028-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 2) Administrar y supervisar esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 3) Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 4) Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 5) Coordinar con las Areas Técnicas y Jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente.		

	6) Facilitar y estandarizar los criterios y lineamientos de operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 7) Consolidar la información Nacional del avance y comportamiento de los instrumentos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 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 propiciar 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. 10) 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. 11) 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 rural a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13) 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. 14) 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. 17) 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. 18) Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 6 años** de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	**No**

06.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES**		
Código de Puesto	08-310-1-CFMB002-0000062-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Establecer con los sistemas producto de cultivos agroindustriales, las estrategias nacionales para su integración, operación y seguimiento. 2) Dirigir las estrategias Nacionales para normar la integración de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 3) Establecer las estrategias nacionales que normen la operación de los sistemas producto de cultivos agroindustriales para consolidar la organización. 4) Asegurar la elaboración y actualización de los planes rectores para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 5) Establecer los programas y acciones derivadas del análisis y del comportamiento de los mercados agrícolas nacionales e internacionales para el ordenamiento de los cultivos agroindustriales. 6) Determinar los criterios para la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de cultivos agroindustriales, para incrementar su competitividad. 7) Conducir los procesos de los programas y acciones definidas por los sistemas producto de cultivos agroindustriales para contribuir a su competitividad. 8) Coordinar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos agroindustriales que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9) Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 10) Impulsar las campañas de promoción para fomentar el consumo de productos agroindustriales. 11) Concertar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 12) Proponer el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de cultivos agroindustriales. 13) Proponer la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales, en beneficio de todos sus integrantes. 14) Coordinar la atención de los requerimientos de información relacionada con la operación de los sistemas producto, para que se atiendan las auditorías. 15) Coordinar el seguimiento de la operación de los sistemas producto, para el cumplimiento de sus objetivos. 16) Conducir la evaluación de la operación y desempeño de los sistemas producto, para detectar y proponer acciones de mejora.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 10 años** de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA INVERSION EN ACTIVOS PRODUCTIVOS**		
Código de Puesto	08-411-1-CFMB002-0000033-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Conducir el análisis y dictamen de los anexos técnicos del PAAP para asegurar su alineamiento con las reglas de operación. 2) Coordinar el seguimiento al fortalecimiento de las principales cadenas productivas en los territorios rurales para mejorar la eficiencia de los procesos productivos. 3) Dirigir el seguimiento a la operación del Programa de Activos Productivos para garantizar su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente. 4) Coordinar la promoción de proyectos estratégicos integrales en las Areas Rurales con la finalidad de unificar criterios en la aplicación de la normatividad vigente. 5) Dirigir el diseño de estrategias destinadas a la ejecución de proyectos estratégicos regionales que impacten en la mejora del nivel de vida de la población objetivo. 6) Coordinar el diseño de estrategias operativas que permitan la asignación de los apoyos en forma transparente, eficaz y eficiente a los beneficiarios de los programas. 7) Proponer adecuaciones anuales de la matriz de marco lógico, las reglas de operación y el seguimiento al programa de activos productivos para homogeneizar criterios en su correcta aplicación. 8) Coordinar el diseño e instrumentación de proyectos estratégicos de inversión en Areas Rurales para incentivar la creación y consolidación de empresas rurales. 9) Coordinar la mejora de las estrategias operativas para la canalización de apoyos en activos productivos para focalizar la capitalización de las zonas de menor desarrollo relativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Psicología, Ingeniería, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 6 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Características de la Población, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Psicología, Ingeniería, Sociología.	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE ORGANIZACION RURAL**		
Código de Puesto	08-411-1-CFMB002-0000039-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Determinar los temas fundamentales de los programas de capacitación a técnicos y dirigentes de organizaciones económicas rurales a partir del enfoque empresarial y sustentable. 2) Facilitar la vinculación de las organizaciones económicas rurales con comercializadoras y transformadoras de sus productos. 3) Promover mediante publicaciones los casos exitosos y modelos repetitivos de las Organizaciones Económicas Rurales. 4) Facilitar publicaciones y materiales de consulta relacionadas con procesos organizativos y constitutivos de figuras jurídicas de los productores rurales a personal de las Delegaciones Estatales para su difusión. 5) Dar conferencias especializadas estatales y regionales sobre procesos organizativos a funcionarios, asesores, productores y directivos de Organizaciones Económicas Rurales. 6) Proporcionar asesoría especializada directa a productores u Organizaciones Económicas Rurales en coordinación con las Delegaciones Estatales. 7) Fomentar acciones de coordinación interinstitucional para impulsar la integración organizativa de los productores rurales. 8) Facilitar la realización de acuerdos de colaboración interinstitucional y entre diferentes Ordenes de Gobierno. 9) Evaluar el impacto obtenido por la implementación de acciones de coordinación interinstitucional. 10) Fomentar el diseño de modelos organizativos exitosos dirigidos a grupos prioritarios. 11) Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional pública o privada relacionadas con el fortalecimiento de organizaciones de grupos prioritarios. 12) Propiciar espacios de capacitación e intercambio de organizaciones integradas por grupos prioritarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Metodología, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Ciencias Veterinarias, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE SUPERVISION DE SISTEMAS DE PAGO**		
Código de Puesto	08-510-1-CFMB001-0000247-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: Procampo, Información Comercial, Programa de Atención a Problemas Estructurales (apoyos compensatorios), Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2) Participar en actividades con Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3) Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4) Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INAPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5) Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de Recursos Humanos y Materiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años** de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre de Puesto	**SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO**		
Código de Puesto	08-131-1-CFMA001-0000180-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (Radicación)**	Guanajuato
Funciones principales	1) Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2) Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3) Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.		

	4) Supervisar y controlar la Función Administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5) Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración Orgánico-Funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6) Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7) Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8) Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9) Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10) Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11) Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

11.- Nombre de Puesto	**SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**		
Código de Puesto	08-133-1-CFMA001-0000076-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	**Sede (Radicación)**	Hidalgo
Funciones principales	1) Coordinar y evaluar los Programas de Capacitación y Asistencia Técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2) Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 3) Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 4) Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5) Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6) Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencias de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	**No**	

12.- Nombre de Puesto	**SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO**		
Código de Puesto	08-148-1-CFMA001-0000240-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	1) Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2) Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3) Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4) Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5) Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6) Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7) Promover la ejecución de los Programas de Federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el Nivel Central. 8) Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9) Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10) Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11) Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

13.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO OPERATIVO**		
Código de Puesto	08-510-1-CFNC002-0000262-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Coordinar la elaboración de documentos de análisis que se someten a consideración de instancias superiores, verificando cumplan con la normatividad vigente aplicable. 2) Revisar la documentación e información necesarias para la elaboración de reportes de seguimiento operativo para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 3) Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la DGPPyF con todo el sector y externos con respecto a temas programación, presupuestarios, finanzas, contables y de inversiones, que le sean encomendados, para la atención y conclusión de asuntos. 4) Integrar la documentación para el seguimiento y cumplimiento oportuno de las reuniones y acuerdos de la DGPPyF ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5) Coordinar y compilar la documentación referente a las juntas de Comités Directivos, Consejos y otros Organos Colegiados que participa la DGPPyF de todo el sector, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos. 6) Vigilar el cumplimiento de la entrega oportuna de documentación de la DGPPyF para atender en tiempo con las diferentes solicitudes, requerimientos y compromisos de las áreas que integran la DGPPyF.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años** de experiencia en: Administración, Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

14.- Nombre de Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**		
Código de Puesto	08-130-1-CF14063-0000121-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (Radicación)**	Durango
Funciones principales	1) Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2) Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4) Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5) Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6) Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7) Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 8) Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Derecho y Legislación Nacionales, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Pesca.	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre de Puesto	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN APOYOS**		
Código de Puesto	08-510-1-CFNC001-0000254-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Recibir e integrar la documentación presentada por las instituciones susceptibles de prestar el servicio de medios de pago que permitan canalizar los apoyos económicos de los diversos programas cuya dispersión corresponde a ASERCA. 2) Estudiar y analizar la documentación presentada por las instituciones bancarias, a fin de proponer las mejores alternativas para la selección y contratación de las instituciones que ofrezcan las mejores condiciones y cobertura para la dispersión de los apoyos 3) Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de los servicios prestados por las instituciones bancarias e instrumentar acciones de mejora continua en los medios de pago. 4) Efectuar el cálculo de los rendimientos generados en las cuentas establecidas con las instituciones bancarias y elaborar reportes de los importes obtenidos en cada una para su conciliación correspondiente. 5) Realizar las conciliaciones y aclaraciones relacionadas con los movimientos registrados en las cuentas bancarias a fin de que los apoyos canalizados por medio de las instituciones bancarias sean entregados a los beneficiarios de los programas de apoyo, en las cantidades que les corresponda. 6) Apoyar en la clasificación, integración y resguardo de los expedientes relacionados con los procesos de selección y contratación de los servicios de dispersión de apoyos con instituciones bancarias a fin de disponer oportunamente de los expedientes para su análisis o consulta, o bien para atender las solicitudes de información requerida en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública o por las instancias fiscalizadoras que lo requieran. 7) Coordinar el proceso de integración y documentación de la información que se proponga para su publicación en el portal de ASERCA en términos de los lineamientos y disposiciones normativas dictadas por el Archivo General de la Nación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

16.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL**		
Código de Puesto	08-512-1-CFNB003-0000172-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NB3	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Instrumentar y difundir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Protección Civil en el sector SAGARPA. 2) Elaborar el programa interno de protección civil del sector SAGARPA para su envío a la Secretaría de Gobernación. 3) Establecer un sistema de información y comunicación con las Unidades Internas de Protección Civil del sector SAGARPA para mantener actualizados sus programas. 4) Verificar, supervisar y atender los requerimientos de Protección Civil y vigilancia de las Areas Administrativas. 5) Obtener información relacionada con movimientos masivos que puedan afectar la seguridad de esta Secretaría. 6) Supervisar los servicios generales a instalaciones adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Comercio Internacional.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Instituciones Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Comercio Internacional.	
	Idiomas	**No**	

17.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE ANALISIS E INFORMACION**		
Código de Puesto	08-510-1-CFNB002-0000181-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NB2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Integrar y definir la estructura programática y catálogos presupuestales, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del sector; así como registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio, generando reportes semanales y mensuales en sus diferentes presentaciones. 2) Analizar y revisar la propuesta de estructuras programáticas de las Unidades Administrativas, a fin de integrar la propuesta sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo (PND). 3) Comunicar las estructuras programáticas autorizadas por la SHCP a las Unidades Administrativas del Sector, para que elaboren la propuesta de anteproyecto de presupuesto, y actualizar los catálogos programáticos presupuestales en el sistema interno, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, a fin de que las Unidades Administrativas capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través de dicho sistema.		

	4) Integrar el estado del ejercicio del sector a nivel de programas, componentes, Unidad Administrativa y capítulos de gasto, así como dar seguimiento al ejercicio de los subsidios y los gastos de operación, evitando en lo posible reflejar saldos no ejercidos en forma mensual y trimestral. 5) Elaborar escenarios financieros en base a presupuestos históricos en sus diferentes niveles de agregación, los cuales permiten definir los techos de gasto que son comunicados a las Unidades Administrativas para la elaboración de la propuesta de su anteproyecto. 6) Analizar e integrar presupuesto histórico y regularizable de las Unidades Administrativas, e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios que permitan definir los techos preliminares de gasto. 7) Integrar las propuestas de los escenarios financieros a nivel de Unidad Administrativa, programa y componente presupuestario que sirven de referencia para asignar los techos presupuestales de gasto del sector en apoyo a compromisos y prioridades y comunicar los techos de gasto asignados a las Unidades Administrativas para capturar en línea el anteproyecto de PEF en el sistema interno. 8) Integrar la propuesta sectorial del proyecto de presupuesto presentada por las Unidades Administrativas, conforme a los objetivos y metas del sector para su envío a la SHCP. 9) Analizar y revisar el anteproyecto de presupuesto propuesto por las Unidades Administrativas, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a los lineamientos, catálogos y normatividad autorizada, realizar ajustes al anteproyecto presentado por las Unidades Administrativas, en los casos que no hayan cumplido con los lineamientos y normatividad general autorizada, integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) sectorial en el sistema interno para cargarlo y enviarlo en línea a través del Sistema Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP. 10) Integrar el calendario sectorial propuesto por las Unidades Administrativas, en apego a los criterios y lineamientos generales para la integración del calendario. 11) Solicitar a las Unidades administrativas la propuesta de su calendario presupuestal, en cumplimiento a lineamientos y normatividad general para que capturen en línea la propuesta de calendario en el sistema interno, revisar la propuesta final del calendario, con el fin de que se cumpla con los lineamientos y criterios internos de calendarización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	**No**	

18.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE CULTIVOS BASICOS**		
Código de Puesto	08-310-1-CFNB001-0000064-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Coordinar la integración de los sistemas producto de cultivos básicos, para fortalecer sus capacidades. 2) Verificar la aplicación de la norma, para la integración de los sistemas producto de cultivos básicos. 3) Determinar los criterios que normen la operación de los sistemas producto de cultivos básicos, para consolidar la organización.		

	4) Organizar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos básicos. 5) Coordinar las acciones para el ordenamiento de los cultivos básicos. 6) Verificar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de cultivos básicos, para incrementar su competitividad. 7) Analizar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por los sistemas producto de cultivos básicos, para contribuir a su competitividad. 8) Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos básicos, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9) Determinar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos básicos. 10) Orientar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de cultivos básicos. 11) Coordinar con instancias de investigación, la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de cultivos básicos. 12) Coordinar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos con calidad e inocuidad para abastecer la demanda de los mercados. 13) Verificar las aplicaciones de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de cultivos básicos. 14) Organizar la operación de los sistemas producto de cultivos básicos para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 15) Verificar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos, para el cumplimiento de sus objetivos. 16) Coordinar la evaluación de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos para identificar áreas de oportunidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años** de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Economía.	
	Idiomas	**No**	

19.- Nombre de Puesto	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN APOYOS**		
Código de Puesto	08-510-1-CFNB001-0000252-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Coadyuvar en la supervisión de los esquemas de pago para optimizar la emisión de los apoyos en las Direcciones Regionales. 2) Coordinar la realización de visitas de supervisión y/o asesoría a las Direcciones Regionales de ASERCA. 3) Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada Dirección Regional, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes. 4) Coordinar la distribución de formatos de cheques en las Direcciones Regionales de los diversos programas de apoyo, para asegurar la emisión de los apoyos a los productores beneficiarios. 5) Coadyuvar en los procesos de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias para generar el depósito correspondiente a los cesionarios. 6) Apoyar en la atención de los requerimientos de información para las auditorías que realizan los diversos Organos Fiscalizadores, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

20.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE FORMACION CAPACITACION**		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB001-0000329-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Coordinar y supervisar el envío a las Unidades Responsables de la Secretaría los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros. 2) Coordinar y revisar la elaboración de los programas de capacitación con costo, instructores internos e informática, para la integración del plan institucional de capacitación para su envío a la Secretaría. 3) Revisar, coordinar y enviar informes de capacitación con costo, instructores internos e informática a las oficinas de Presidencia, Oficialía Mayor y Transparencia y combate a la corrupción. 4) Planear el ejercicio presupuestal para las partidas 3305 capacitación y 4107 Subsidios para la capacitación y becas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, y vigilar los avances en su ejercicio. 5) Revisar y validar autorizaciones para becas de estudios de posgrado. 6) Desarrollar estrategias para evaluar y medir el impacto de la capacitación en la Secretaría. 7) Realizar y supervisar la logística de eventos realizados con instituciones educativas superiores y empresas para el cumplimiento de contratos y convenios. 8) Verificar el cumplimiento de la normatividad general en materia de capacitación y la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de servicios. 9) Programar y coordinar acciones de capacitación en cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción. 10) Fungir como gestor de las autorizaciones del ejercicio presupuestal ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad (CONAMICYP) del servicio social y sistema de educación para adultos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	**No**	

21.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA002-0000123-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Evaluar las necesidades de asignación y uso de vehículos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 2) Recomendar la distribución y asignación de vehículos a las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3) Coordinar el programa de mantenimiento del parque vehicular de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 4) Verificar la depuración de la base de datos del parque vehicular. 5) Supervisar la actualización de la base de datos del parque vehicular. 6) Administrar la base de datos del parque vehicular. 7) Consolidar las necesidades de las Unidades Administrativas de la SAGARPA con relación a los servicios que el Area administra. 8) Desarrollar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios que el Area administrativa. 9) Administrar los servicios en apego a las condiciones contractuales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años** de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	**No**	

22.- Nombre de Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE ESTADISTICA Y PLANEACION**		
Código de Puesto	08-127-1-CFNA002-0000150-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (Radicación)**	Chiapas
Funciones principales	1) Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2) Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 3) Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4) Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5) Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.		

	6) Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7) Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8) Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los Programas Sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del Sector. 9) Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	**No**	

23.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS FINANCIEROS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000036-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Proponer políticas y acciones en el sector rural nacional, que permitan el desarrollo del Area Estratégica de Financiamiento del plan rector de los sistemas producto. 2) Apoyar y asesorar técnicamente a los miembros de los sistemas producto en la priorización de los proyectos de financiamiento dentro del plan rector, a efecto de incrementar sus niveles de productividad. 3) Identificar líneas estratégicas en materia de financiamiento para que los sistemas producto puedan incorporarse al plan rector, para definir el grado de financiamiento que demanda cada participante del sistema. 4) Analizar el tipo de necesidades de financiamiento que presentan los proyectos sistemas producto, a efecto de proponer alternativas de índole financiero al Area correspondiente, con el objeto de conformar su incorporación al plan rector. 5) Determinar las necesidades financieras de los proyectos sistemas producto, con el fin de garantizar su incorporación al plan rector. 6) Dar seguimiento a las necesidades de los sistemas producto no incorporados al plan rector, con el objeto de fortalecer sus condiciones a corto plazo.		

	7) Analizar y conocer los detalles que presenta cada proyecto, mediante la asistencia a las reuniones de los Comités Nacionales de los sistemas producto, para incluirlos en agenda. 8) Planear la reunión del comité de financiamiento de los sistemas producto con el área financiera de la Subsecretaría para priorizar la agenda de atención a los sistemas producto. 9) Coordinar la reunión del Comité Nacional constituido con el Area de Financiamiento de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios, a fin de determinar la agenda de atención a los sistemas producto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	**No**	

24.- Nombre de Puesto	**SUBDIRECTOR DE CALIDAD**		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000044-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus organizaciones. 2) Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3) Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos. 4) Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones. 5) Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus organizaciones. 6) Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos. 7) Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos. 8) Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos. 9) Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10) Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos.		

	11) Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para accesar al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12) Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales. 13) Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero, así como a las actividades productivas del sector rural. 14) Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero y a las actividades económicas del sector rural. 15) Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Administración, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	**No**	

25.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**		
Código de Puesto	08-130-1-CF33076-0000048-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (Radicación)**	Durango
Funciones principales	1) Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar 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 recursos de la Región. 3) Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4) Impulsar y gestionar 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.		

	5) Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6) Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7) Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8) Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 9) Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10) Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11) Impulsar campañas de sanidad, así como la 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. 12) Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13) Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14) Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

26.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**		
Código de Puesto	08-135-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	**Sede (Radicación)**	Estado de México
Funciones principales	1) Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2) Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 3) Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 4) Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 5) Impulsar campañas de sanidad, así como la 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 6) Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7) Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 8) Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar 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 recursos de la Región. 9) Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10) Impulsar y gestionar 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. 11) Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12) Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13) Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14) Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

27.- Nombre de Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**		
Código de Puesto	08-143-1-CF34256-0000075-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (Radicación)**	Quintana Roo
Funciones principales	1) Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2) Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3) Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas 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 los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5) Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6) Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los Organos Jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 7) Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8) Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	**No**	

28.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**		
Código de Puesto	08-112-1-CFOB001-0000050-A-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Verificar, la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros. 2) Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto. 3) Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de manera que la Coordinación General cuente con los recursos financieros que permitan el desarrollo de sus actividades. 4) Administrar los recursos financieros asignados, mediante el fondo rotatorio y fondo normal, de manera que permitan cubrir los gastos de operación. 5) Supervisar la operación de los controles internos de presupuesto y finanzas. 6) Coordinar ante las Direcciones Generales dependientes de la Oficialía Mayor, las modificaciones programático-presupuestarias y recuperación del gasto. 7) Elaborar solicitud de viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales, telefonía celular, suscripciones a periódicos y revistas. 8) Controlar las cuentas de cheques, llevando control de las disponibilidades presupuestales, con sujeción a las partidas del clasificador por objeto del gasto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Finanzas.	
	Idiomas	**No**	

29.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO**		
Código de Puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1) Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA. 2) Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3) Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4) Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5) Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6) Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA. 7) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8) Solicitar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Biblioteconomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Biblioteconomía.	
	Idiomas	**No**	

30.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION**		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA001-0000369-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Elaborar el anteproyecto de presupuesto y Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría a fin de definir y establecer los recursos requeridos para las acciones de capacitación que realizarán los servidores públicos de carrera en la SAGARPA. 2) Operar la difusión del programa y calendarios de capacitación para que los servidores públicos sujetos al SPC estén enterados de las acciones de capacitación disponibles y programen sus solicitudes de inscripción en las fechas establecidas. 3) Verificar las facturas y reportes finales expedidos por las instituciones educativas para verificar que estén de acuerdo a los servicios solicitados por esta Secretaría y se cuente con la información requerida para el Vo. Bo. de la DGDHP y trámite del pago de las mismas. 4) Realizar los trámites administrativos necesarios para la contratación con las unidades responsables correspondientes: Dirección de Adquisiciones, Dirección de Finanzas. 5) Elaborar el programa para la aplicación de evaluaciones con fines de certificación en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA de acuerdo a las necesidades del personal sujeto a la Ley del SPC y a las fechas de vencimiento de la vigencia de sus capacidades certificadas a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que tienen los servidores públicos derivadas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

	6) Realizar la difusión del programa y calendarios de certificación para que los servidores públicos sujetos al SPC estén enterados de las fechas de evaluación disponibles y programen sus solicitudes de inscripción en las fechas establecidas. 7) Coordinar el seguimiento y registro en el sistema RhNet de las capacidades certificadas por los servidores públicos de la SAGARPA, a fin de llevar un historial individualizado del avance y desarrollo de los servidores públicos con base en los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera. 8) Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de capacitación de certificación para dar cumplimiento adecuado a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera. 9) Identificar los contenidos de los cursos de capacitación desarrollados por la Secretaría que requieran actualización por modificaciones a la normatividad o avances tecnológicos. 10) Analizar las cotizaciones de las capacidades que requieran desarrollar cursos de capacitación y/o herramientas de evaluación en la SAGARPA para apoyo a la certificación de las capacidades y apoyo a la profesionalización de las funciones que requieren los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11) Elaborar informe técnico para presentación de la Dirección General Adjunta de Planeación de Personal respecto a las necesidades de actualización y desarrollo de cursos nuevos de capacitación y herramientas de evaluación que se requieren realizar, para el Vo. Bo. de la DGDHP y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización. 12) Recopilar las bases de datos con los resultados enviados por las distintas instituciones educativas por periodo de capacitación y/o certificación a fin de tener información que alimente las estadísticas de capacitación y certificación que sirva de base para la toma de decisiones en la materia. 13) Proponer los criterios técnicos para la realización de estadísticas de los Programas de Capacitación y Certificación para el personal sujeto a la Ley del SPC para dar seguimiento al avance de la Secretaría en estos rubros y apoye a la toma de decisiones en la materia. 14) Concentrar la integración de bases de datos por servidor público con el historial y puntaje derivado de la capacitación y certificación según lo establecido en las normas emitidas por la Secretaría de la Función Pública y Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA en materia del Servicio Profesional de Carrera. 15) Revisar que las actas y acuerdos del comité técnico de profesionalización de la SAGARPA en materia de capacitación y certificación se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y Normatividad complementaria. 16) Integrar las actas y acuerdos, del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.	
	Idiomas	**No**	

31.- Nombre de Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL**		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000118-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Apoyar al Director General a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de Política Administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes. 2) Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes, se realicen con apego a lo contratado, en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA, en beneficio de los trabajadores. 3) Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones, áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios. 4) Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado. 5) Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales, que se formulen en las diferentes áreas de la Secretaría. 6) Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente, funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la Ley, para evitar la fauna nociva. 7) Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada, lo menos toxica para el uso humano. 8) Supervisar la dilución de los líquidos (cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro) para ser usados en la limpieza de mobiliario, pisos baños.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años** de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

32.- Nombre de Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES**		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000120-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Llevar a cabo la recepción, guarda y suministro de los bienes muebles adquiridos, así como verificar la descripción de los bienes, especificaciones, volumen, peso y cantidades y efectuar el registro de altas en almacén, a fin de contar con inventario actualizado. 2) Supervisar que se cumplan con los plazos y condiciones de entrega de los contratos formalizados con los proveedores, para estar en condiciones de cuantificar las penas convencionales. 3) Conservar los bienes muebles almacenados conforme a las normas de seguridad establecidas, para un eficaz y oportuno inventario. 4) Revisar y tramitar la documentación de los proveedores para liberar las facturas para pago conforme a las altas que se generen en el Almacén Central de la Secretaría, para su resguardo e inventario.		

	5) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de almacenes de la Secretaría, así como el Directorio de los responsables de los almacenes en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, a fin de contar con inventario actualizado. 6) Llevar un registró sistematizado de entradas, salidas y traspasos entre almacenes de bienes que afectan los inventarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la SAGARPA, a fin de contar con inventario actualizado. 7) Proponer y promover programas de capacitación para almacenistas y supervisores de inventarios para operar con eficiencia y calidad la recepción, registro, guarda y control de los bienes muebles. 8) Elaborar propuestas para baja y destino final de bienes muebles a nivel central de la Secretaría, para tener sólo el material que se encuentra en buenas condiciones en cuanto a bienes muebles.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años** de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración.	
	Idiomas	**No**	

33.- Nombre de Puesto	**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**		
Código de Puesto	08-133-1-CFPA003-0000084-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	**Sede (Radicación)**	Hidalgo
Funciones principales	1) Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación 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 características específicas 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 de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6) Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria le 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 de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	**No**	

34.- Nombre de Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Código de Puesto	08-126-2-CFPA001-0000076-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	**Sede (Radicación)**	Colima
Funciones principales	1) Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento).		

	2) Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de 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 aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5) Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6) Coadyuvar en la depuración del padrón de Inmuebles Federales compartidos, obtenidos de la Unidad Responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7) Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la Unidad Responsable. 8) Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de Oficinas del Sector SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

35.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (EL TERRERO)**		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000266-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	1) Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	3) Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4) Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5) Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6) Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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. 7) Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8) Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

36.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COYAME)**		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000271-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	1) Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3) Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4) Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5) Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6) Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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. 7) Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8) Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

37.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GUANACEVI)**		
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (Radicación)**	Durango
Funciones principales	1) Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3) Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4) Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5) Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6) Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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. 7) Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8) Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

38.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (EL MEZQUITAL)**		
Código de Puesto	08-130-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (Radicación)**	Durango
Funciones principales	1) Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3) Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4) Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5) Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6) Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.		

	7) Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8) Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

39.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (AYOTLAN)**		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (Radicación)**	Jalisco
Funciones principales	1) Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3) Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4) Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5) Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6) Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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. 7) Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8) Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

40.- Nombre de Puesto	**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000136-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (Radicación)**	Sonora
Funciones principales	1) Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación. 2) Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3) Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4) Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación. 5) Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6) Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7) Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8) Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9) Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10) Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11) Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12) Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13) Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14) Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnostico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15) Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración.	
	Idiomas	**No**	

41.- Nombre de Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VALLE HERMOSO)**		
Código de Puesto	08-148-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	1) Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2) Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3) Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4) Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5) Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6) Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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. 7) Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8) Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

42.- Nombre de Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000040-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes Unidades de la Secretaría, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al Servicio Profesional de Carrera en la SAGARPA. 2) Llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema TrabajaEn/RhNet, de las Convocatorias Públicas y Abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. 3) Participar en coordinación con las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría, en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. 4) Realizar la programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de Assesment Center, así como realizar la revisión documental, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. 5) Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el Comité Técnico de Selección de la SAGARPA a los candidatos a ocupar un puesto-plaza afecta al sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6) Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección, a través de controles internos y difundir los resultados en el sistema TrabajaEn/RhNet. 7) Proporcionar a los integrantes de los Comités Técnicos de Selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos. 8) Atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la Subdirección de movimientos de personal para su operación en el SCAN. 9) Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al Sistema Profesional de Carrera. 10) Atender en el ámbito de su competencia, los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección. 11) Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos, que impacta a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Secretaria, Computación e Informática, Derecho, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Secretaria, Computación e Informática, Derecho, Psicología.	
	Idiomas	**No**	

43.- Nombre de Puesto	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**		
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (Radicación)**	Jalisco
Funciones principales	1) Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la Delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2) Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación 3) Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la Delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4) Vigilar que las condiciones generales de trabajo se apliquen a todo el personal de la Delegación. 5) Operar la agenda sindical del Subdelegado Administrativo con la Sección o Secciones Sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	**No**	

44.- Nombre de Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR**		
Código de Puesto	08-136-2-CF21865-0000298-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (Radicación)**	Michoacán
Funciones principales	1) Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2) Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3) Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4) Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5) Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6) Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7) Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8) Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9) Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10) Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al Servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Si Aplica	
	Idiomas	**No**	

45.- Nombre de Puesto	**DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A"**		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000486-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del Area de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2) Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. 3) Conducir junto con el Titular del Area de Responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. 4) Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. 5) Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. 6) Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el Titular del Area de Responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal. 7) Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. 8) Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de Vigilancia y Control. 9) Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	**No**	

46.- Nombre de Puesto	**ABOGADO**		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000601-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Analizar los expedientes recibidos de las Areas de Quejas, de Auditoría y las Inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2) Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3) Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al Titular del Area en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4) Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5) Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6) Trasladarse a las Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7) Apoyar a los Auditores Ejecutivos Regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8) Recabar de las Unidades Administrativas ubicadas en el interior de la República los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas. 9) Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los Titulares de las Areas Auditadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	**No**	

47.- Nombre de Puesto	**AUDITOR**		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2) Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que están sujetos. 3) Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y, posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas.		

	4) Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 5) Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 6) Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7) Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8) Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.	
	Idiomas	**No**	

48.- Nombre de Puesto	**ENLACE AUXILIAR**		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000508-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1) Valorar las necesidades anuales de materiales y servicios así como contemplarlos en el Programa Anual de Adquisiciones del Organo Interno de Control, para contar con la información que permita prevenir bajo criterios de racionalidad la adquisición de bienes así como la contratación de servicios. 2) Realizar la recepción, guarda y distribución de los bienes de consumo adquiridos para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran el Organo Interno de Control. 3) Establecer sistemas de control de entradas y salidas de bienes de consumo que permitan conocer en forma precisa las existencias para su distribución en las áreas que integran el Organo Interno de Control. 4) Clasificar la documentación semiactiva generada por las Areas del Organo Interno de Control para garantizar su pronta localización así como el orden de procedencia. 5) Operar el sistema de organización de archivos de la Secretaría de la Función Pública así como aplicar los lineamientos vigentes en materia de conservación de archivos, para mantener actualizado la base de datos requerida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. 6) Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación la baja de la documentación que concluyó su tiempo de conservación para lograr la optimización de espacios físicos que facilite la integración de la documentación vigente en el archivo de concentración. 7) Realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes muebles existentes en el Organo Interno de Control, para conocer su estado físico, así como el servidor público que los utiliza.		

	8) Actualizar la base de datos con la información reciente del personal que resguarda los bienes, para contar con los datos del resguardante, ubicación y estado físico. 9) Tramitar ante la Dirección de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios la baja y destino final de los bienes que ya no son de utilidad para el Organo Interno de Control, para la optimización de espacios físicos así como la descarga del mobiliario asignado al Organo Interno de Control. 10) Realizar recorridos de verificación de instalaciones así como participar en las actividades programadas por la Dirección de Protección Civil de la SAGARPA, para identificar zonas de riesgo, así como generar propuestas que permitan mantener en mejores condiciones las áreas de trabajo. 11) Reportar a la Dirección de Relaciones Laborales e ISSSTE las acciones realizadas por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para interactuar y dar solución a las incidencias detectadas. 12) Capacitar al personal adscrito al Organo Interno de Control en materia de protección civil para que conozcan las acciones básicas de cuidado y protección dentro y fuera del trabajo, en caso de una situación de emergencia. 13) Realizar gestiones bancarias, manejo de fondos y valores federales, asignados al Organo Interno de Control, y contar con recursos económicos en efectivo en el Area de Programación y Control para cubrir pagos de bienes y servicios requeridos con carácter de urgente y así cumplir en tiempo y forma con los lineamientos estipulados por la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 14) Recibir y entregar cheques y depósitos de sueldos del personal del Organo Interno de Control, para cumplir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización el pago al personal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Derecho, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años** de experiencia en: Tecnología de Materiales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Derecho, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	**No**	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **4.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **5.-** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **6.-** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

	8.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **9.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

	10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. **11.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. **12.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Asimismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1) Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2) Constancias de capacitación. 3) Constancias de proceso de certificación. 4) Logros. 5) Reconocimientos. 6) Distinciones. 7) Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1) Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2) Constancias de duración en puestos desempeñados. 3) Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión Curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	18 de Mayo del 2016
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 18 de Mayo al 01 de Junio del 2016.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 04 de Julio del 2016.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 06 de Julio del 2016.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 06 de Julio del 2016.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 08 de Julio del 2016.
	Entrevistas.	A partir del 12 de Julio del 2016.
	Determinación.	A partir del 12 de Julio del 2016.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.	

	*** Vigencia de resultados** “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Viridiana Becerril Díaz, al teléfono 3871 1000 ext. 34180. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción

	V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la **Etapa II.** De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.

	Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: ● Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); ● Estrategia o acción (simple o compleja), y ● Resultado (sin impacto o con impacto), y ● Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1) Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 2) Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3) En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4) Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5) Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6) Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

	7) Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1) Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2) Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3) Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4) Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5) Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7) Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: **38711000 ext. 33721** de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2016.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Abraham Barroso Tamariz
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03-2016

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2016:

- http://www.gob.mx/sagarpa/archivo/documentos

y/o

- http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340