



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXI No. 1 Ciudad de México, miércoles 1 de febrero de 2017

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Indice en página 109

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. 01/2017

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 LOGISTICA Y ALIMENTACION		
Código de Puesto	08-212-1-CFKC002-0000029-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.42 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estudios que permitan detectar oportunidades para atender los problemas existentes en el sector agroalimentario, en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística, así como proponer las acciones correspondientes para atender dicha problemática. 2. Dirigir la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agroalimentarios. 3. Proyectar e instrumentar esquemas que fortalezcan el desarrollo de proyectos de infraestructura de bienes públicos, en el sector agroalimentario. 4. Concertar el desarrollo de mercados y las oportunidades de negocios estratégica para el sector agroalimentario. 5. Negociar e impulsar esquemas de vinculación entre el ofertante y demandante, de insumos o de productos agroalimentarios, a través de la creación y consolidación de mercados de futuros y de físicos, por medio de sistemas de información. 6. Diseñar y proponer políticas y mecanismos que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva que aproveche las oportunidades de mercado, nacional e internacional de los productos agroalimentarios. 		
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, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
Idiomas	No		

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	08-311-1-CFKC002-0000167-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.42 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar, con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de programas y proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las unidades de producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticos. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para el desarrollo rural sustentable, se coordinen las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario. 7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito nacional e internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los programas de la secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico. 9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola. 10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería	
Idiomas	No		

03.- Nombre de Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS		
Código de Puesto	08-212-1-M1C025P-0000035-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	L32	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$118,688.41 (CIENTO DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 41/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas los diferentes sectores y las unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos para cada Sub-sector. 3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel nacional e internacional. 4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras Unidades de Investigación y fomento de SAGARPA. 5. Diseñar proponer y participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del sector agroalimentario del país. 6. Autorizar la formulación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 7. Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Ingeniería.	
Idiomas	No		

04.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFLA001-0000399-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	LA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la SAGARPA para conocer los antecedentes y problemática laboral, a efecto de aplicar todos los procedimientos requeridos. Dirigir la aplicación de las condiciones generales de trabajo en las Unidades Administrativas de la SAGARPA, y establecer los criterios para su aplicación en el INAPESCA y CONAPESCA. Impulsar en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados e INIFAP la implementación de las comisiones correspondientes, en términos de las condiciones generales de trabajo. Conocer las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran los inmuebles que opera la secretaría, y difundir medidas preventivas que orienten a los trabajadores en la atención de su salud, así como en mantener condiciones adecuadas en las áreas en las que laboran. Coordinar reuniones de trabajo con representantes del (los) Sindicato (s), autoridades de la SAGARPA y del Subsector Pesca. Asegurar el clima laboral que permita al INAPESCA y CONAPESCA cumplir con sus programas y objetivos. Clasificar todas las prestaciones para los trabajadores de base, señalando tiempos y requisitos para su otorgamiento. Coordinar la capacitación del personal de la SAGARPA fungir como enlace con la secretaría de la función pública en la planeación, levantamiento y resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO) en la SAGARPA. Fungir como enlace con la secretaría de la función pública en la planeación, levantamiento y resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO) en la SAGARPA. Coordinar la difusión de la encuesta (ECCO) en la SAGARPA a través de la plataforma (ECCO) y lograr la mayor participación posible. Dirigir la difusión de los resultados de la encuesta (ECCO) en Unidades Administrativas y en Delegaciones Estatales, mediante correo electrónico y en el portal de la SAGARPA. Conducir el análisis de los resultados de la encuesta (ECCO) a efecto de que contribuya en la toma de decisiones en materia de administración de personal. Autorizar, dirigir y verificar en las unidades administrativas de la SAGARPA las acciones de mejora referentes a los factores calificados en la encuesta (ECCO), así también realizar anualmente comparativo de resultados de estas acciones. 		
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, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades, Psicología, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Social, Psicología General, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades, Psicología, Ingeniería.	
Idiomas	No		

05.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INSUMOS PARA LA PRODUCCION		
Código de Puesto	08-311-1-M1C019P-0000172-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	M23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$66,984.60 (SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación del programa de adecuación de derechos de uso del agua y redimensión de distritos de riego. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación relacionales con la tecnificación del riego. 3. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación relacionales con el sistema nacional de recursos fitogenéticos para la alimentación, así como dar seguimiento al grupo permanente de trabajo del sistema nacional de recursos fitogenéticos para la alimentación. 4. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las necesidades de investigación y transferencia de tecnología plasmadas en los 53 planes estratégicos de investigación y transferencia de tecnología. 5. Dar seguimiento a la operación de las fundaciones produce, instancias operadoras del subprograma de investigación y transferencia de tecnología de la alianza para el campo. 6. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo, convenios y demás acciones de coordinación entre la SAGARPA y la Coordinadora Nacional de las Fundaciones Produce. 7. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del boletín de variedades vegetales recomendadas. 8. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del Directorio Nacional de empresas formuladoras y comercializadoras de insumos de nutrición vegetal. 9. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del catálogo de insumos de nutrición vegetal registrados y de tecnologías agrícolas. 		
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, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No		

06.- Nombre de Puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFMB003-0000238-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.75 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las solicitudes de concurso de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera se atiendan en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Coordinar la publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como el desahogo oportuno de cada etapa del concurso. 3. Revisar que los nombramientos temporales se autoricen y operen con oportunidad y estricto apego a la normatividad en la materia. 4. Revisar las solicitudes de movimientos de personal y acordar con el subdirector correspondiente su atención oportuna. 5. Aprobar la liberación de plazas para atender las diferentes propuestas de movimientos de personal de la SAGARPA, CONAPESCA e INPESCA. 6. Dirigir las gestiones para operar los movimientos de personal en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos SIARH. 7. Dirigir y coordinar el diseño de sistemas informáticos para el control estadístico de las plazas. 8. Revisar la elaboración correcta de los informes estadísticos. 9. Supervisar el envío oportuno de los informes estadísticos a las instancias receptoras. 10. Dirigir la revisión permanente del sistema de solicitudes de información del IFAI, para conocer oportunamente los requerimientos de información cuya atención corresponde a la DGDHP y sus direcciones de área y desahogarlos en tiempo y forma, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Supervisar y revisar la atención oportuna de los asuntos turnados a la DGDHP, recibidos en las oficinas de la presidencia de la república o en la oficina del titular de la SAGARPA. 12. Supervisar la elaboración y envío puntual de los informes previos o justificados requeridos por otras autoridades; el desahogo de los recursos de inconformidad, así como de laudos o resoluciones administrativas en los que se condene a la reinstalación o restitución de derechos de trabajadores de SAGARPA. 13. Participar con el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización, en el seguimiento de las negociaciones realizadas entre los sindicatos y las autoridades educativas, a efecto de elaborar un registro de los compromisos en los que la SAGARPA apoya de manera compartida. 14. Coordinar la revisión de las memorias de cálculo elaboradas por las instituciones educativas sectorizadas a la SAGARPA, para determinar el monto de los recursos correspondientes a los incrementos salariales autorizados por el Gobierno Federal y a los apoyos comprometidos de manera compartida por la SAGARPA. 15. Elaborar los documentos para gestionar formalmente ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la transferencia oportuna de los recursos presupuestales requeridos para atender los compromisos salariales o 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:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.		
Idiomas	No			

07.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION		
Código de Puesto	08-513-1-CFMB003-0000142-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.75 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el análisis y validación de las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas para la elaboración y presentación de sus propuestas de Reestructuración Orgánica y Ocupacional. 3. Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 4. Coordinar las actividades que deben realizar las Unidades Responsables de la SAGARPA para el proceso de definición e implantación de las cartas compromiso al ciudadano. 5. Coordinar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA para el desarrollo del programa de mejora regulatoria. 6. Integrar, difundir y actualizar el manual de trámites y servicios de la SAGARPA. 7. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de la SAGARPA para la elaboración de sus Manuales de Organización y Procedimientos. 8. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos y metodología para la elaboración de Manuales de Organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Coordinar el proceso de validación y autorización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 10. Identificar los trámites y servicios prioritarios que la Secretaría proporciona a los usuarios. 11. Estandarizar los procesos que involucran los trámites y servicios prioritarios para que se otorguen de igual forma en todas las Delegaciones. 12. Implantar los procesos estandarizados en las Delegaciones de la SAGARPA, proporcionándoles la asesoría, información y el material necesario. 		
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, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
Idiomas	No		

08.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE APOYOS PARA LA PRODUCCION AGRICOLA		
Código de Puesto	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.17 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la promoción de normalización de productos agrícolas, para garantizar la calidad y posicionamiento de productos agropecuarios nacionales en los mercados nacionales e internacionales. 2. Promover la denominación de origen de productos agropecuarios del país, para garantizar la diferenciación legal de productos similares. 3. Coordinar la integración de bases de datos de productos agrícolas normalizados y certificados, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones en la materia. 4. Diseñar estrategias de difusión de los beneficios de las marcas colectivas de los productos agropecuarios en los sistemas producto. 5. Coordinar la formulación del programa de marcas colectivas a desarrollar de los diferentes sistemas producto. 6. Coordinar la instrumentación de los procesos y gestiones para la oficialización de las marcas colectivas. 7. Coadyuvar con las instancias responsables de la normalización de insumos de nutrición vegetal en el diseño de esquemas de control para el cumplimiento de la normativa. 8. Asegurar el cumplimiento de la normalización en los insumos de nutrición vegetal para los solicitantes su comercialización en el mercado nacional, para garantizar su calidad y efectividad. 9. Coordinar esquemas de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los insumos de nutrición vegetal comercializados en el país. 10. Dirigir la participación ante el Codex Alimentarius de normalización de productos agrícolas, a fin de proponer y/o defender la normalización de productos agrícolas nacionales. 11. Proponer criterios que permitan fortalecer los procedimientos de normalización de productos agropecuarios ante las instancias internacionales, para facilitar el acceso de productos agrícolas nacionales a los mercados internacionales. 12. Coordinar la supervisión y seguimiento de la continuidad en el cumplimiento de la normativa de los productos agrícolas certificados. 13. Asegurar que los esquemas de verificación, supervisión y seguimiento de programas, estrategias y acciones a cargo de la Dirección General permitan identificar y documentar el cumplimiento de la normativa. 14. Asegurar que los esquemas de control interno de la Dirección General permitan el cumplimiento de la normativa en los procedimientos, procesos y acciones que instrumenta la Dirección General, así como para la atención ágil y expedita de los procesos de auditoría. 15. Coordinar el diseño y formulación de indicadores de resultados de las políticas, programas y acciones a cargo de la dirección general para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos. 		
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, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No		

09.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.17 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias. 2. Elaborar las normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias. 3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales. 4. Coordinar a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones. 5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización. 6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias. 7. Formular los criterios para la identificación de los proyectos exitosos en desarrollo rural desde el nivel de Distrito de Desarrollo. 8. Determinar los lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en Desarrollo Rural. 9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE APOYOS AL CAMPO		
Código de Puesto	08-313-1-CFMB001-0000003-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.25 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de acopio, integración y clasificación de información correspondiente a la operación del programa "procampo para vivir mejor" en todas las delegaciones de la SAGARPA, a fin de realizar los análisis y diagnósticos que permitan establecer e impulsar mejoras en el Programa General de Operación establecido para la ejecución del mismo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar el seguimiento a los avances en la entrega de los apoyos del programa "procampo para vivir mejor", a través de un tablero de control, y la elaboración de fichas técnicas. 3. Coordinar la difusión, de las reglas de operación del programa "Procampo Para Vivir Mejor" entre los involucrados en los procesos para la atención a beneficiarios, a fin de que las apliquen con transparencia y oportunidad. 4. Elaborar los calendarios y las modificaciones de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, así como del programa de verificación de predios y expedientes a fin de programar con oportunidad la recepción y análisis de solicitudes de apoyo. 5. Coordinar la recopilación de la información de resultados de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y efectuar los informes correspondientes que permitan analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación y programar la distribución de los apoyos. 6. Desarrollar el programa de supervisión operativa del programa "Procampo Para Vivir Mejor", para conocer, evaluar y establecer disposiciones que orienten el trabajo y cumplimiento de las metas establecidas. 7. Actualizar y proponer la metodología para la verificación de predios y expedientes, a fin de actualizar la información del directorio del programa "Procampo Para Vivir Mejor". 8. Dirigir el análisis de avances y resultados del programa de actualización de datos y expedientes, a fin de contar con información actualizada y confiable en el directorio de beneficiarios del programa "Procampo Para Vivir Mejor". 9. Dirigir la integración de los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que contribuyan a la rendición de cuentas de los resultados del programa procampo para vivir mejor, ante las diversas instancias de la SAGARPA; las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; H. Congreso de la Unión y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como a quien lo solicite en términos de 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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Políticas Públicas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Políticas Públicas.		
Idiomas	No			

11.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.25 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que 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		

12.- 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	\$47,973.75 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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:		
Idiomas	No		

13.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000194-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.75 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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			

14.- Nombre de Puesto	COORDINACION REGIONAL CENTRO-OCCIDENTE		
Código de Puesto	08-113-1-CFNC003-0000023-A-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,891.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos. 2. Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 3. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. 5. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y delegaciones. 6. Consolidar la información a nivel Regional. 7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 9. Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y Delegaciones. 11. Representar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. 12. Asesorar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 13. Participar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. 14. Informar a las Delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 15. Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los programas sustantivos y Federalizados. 16. Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN, y consejos de Desarrollo Rural Sustentable. 17. Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los programas en las Delegaciones, Gobiernos Estatales e instancias externas en el uso y operación de los sistemas implementados. 18. Analizar la consistencia de la información enviada por las Delegaciones a nivel nacional. 19. Consolidar la información a nivel nacional. 20. Informar a la área normativa, Delegaciones y a nivel interno el avance del consolidado nacional quincenalmente. 21. Verificar el envío de la información por las Delegaciones. 22. Supervisar la veracidad de la información con respecto al mes anterior. 23. Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel nacional. 24. Consolidar la información enviada por las Delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el nivel central. 25. Informar a mi jefe inmediato superior del concentrado de avance por Delegación y por año. 		

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, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
Idiomas	No		

15.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-131-1-CFNC003-0000086-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,891.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 el gobierno estatal y municipal 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. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 		

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, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia 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		

16.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INGRESO		
Código de Puesto	08-511-1-CFNC003-0000364-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,891.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y publicación de convocatorias públicas y abiertas del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA. 2. Coordinar la publicación de la información de los procesos de selección en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema TrabajaEn/RhNet. 3. Controlar y supervisar el control y difusión de la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección para su incorporación al Sistema TrabajaEn/RhNet y difundir los resultados de los procesos de selección. 4. Coordinar con la participación de las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría, la elaboración de propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes. 5. Coordinar la aplicación y desarrollo de evaluaciones a los aspirantes y candidatos que participen en los procesos de selección. 6. Coordinar la programación y aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de Servicio Público, Gerenciales y de Assessment Center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas. 7. Coordinar la programación y desarrollo de las entrevistas que lleven a cabo los integrantes del Comité Técnico de Selección, a los candidatos finalistas. 8. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos que generen los comités técnicos de selección con motivo de la ocupación de plazas afectas al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Establecer mecanismos de comunicación con las Áreas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el correcto desahogo de las secciones del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA. 10. Emitir opiniones y formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable en materia de ingreso en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 		

	<p>11. Elaborar los proyectos de respuesta a los 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.</p> <p>12. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y DEL CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNC002-0000408-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.17 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las propuestas de descripciones y perfiles de puestos que presenten las Unidades Responsables de la SAGARPA, con el fin de formular las observaciones que en su caso se requieran para la presentación ante el Comité Técnico de Profesionalización con fines de validación. 2. Determinar elementos de carácter técnico que permitan formular opiniones técnicas sobre las propuestas que presenten las Unidades Responsables de la SAGARPA para la modificación del marco funcional y perfiles de los puestos de la SAGARPA afectos al Servicio Profesional de Carrera, así como fundamentar las propuestas viables para la validación por parte del Comité Técnico de Profesionalización. 3. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas de la SAGARPA que requieran asistencia técnica para la actualización, descripción y valuación de sus estructuras ocupacionales, con el fin de que sustancien propuestas integrales de reestructura. 4. Coordinar el proceso de captura y registro de las cédulas de descripción de los puestos que conforman la estructura registrada ante la SFP, con el fin de integrar el catálogo de puestos de la dependencia en el Sistema RHNET. 5. Proponer criterios técnicos de revisión, actualización y depuración que propicien la permanente actualización del catálogo de puestos de la SAGARPA, con el fin de dar soporte a la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el proceso de actualización de información y datos que conforman las descripciones de puestos, con objeto de actualizar su contenido en cuanto a capacidades profesionales, competencias, así como ramas de cargo, conforme a las disposiciones que en su caso emita la SFP. 7. Coordinar el proceso de valuación de los puestos de la estructura autorizada, con objeto de identificar la consistencia organizacional entre jefe y subordinado, así como su ubicación en cuanto a grupo y grado en el tabulador de sueldos del Gobierno Federal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Validar los resultados de la valuación de puestos que se obtenga en el sistema de validación salarial (SIVAL), con el fin de contribuir en la documentación que sustente la gestión y autorización por parte de la SFP, de escenarios organizacionales que modifican la estructura organizacional de la dependencia. 9. Fungir como Coordinador Institucional de aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como realizar actividades de enlace ante la Dirección del Clima y Cultura Laboral de la SFP, con objeto de dar puntual cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 10. Conducir en la dependencia las etapas de planeación, aplicación, análisis de resultados, así como difusión de los resultados obtenidos en la encuesta anual de clima y cultura organizacional, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 11. Coordinar la obtención de gráficas de resultados de la ECCO, tanto los generales de la dependencia como los específicos por Unidad Responsable de la misma, con el fin de disponer de la información y datos que permitan identificar las fortalezas y debilidades en materia de clima laboral. 12. Analizar los resultados obtenidos en la ECCO con el fin de presentar un documento cualitativo ante la SFP, con objeto de identificar aspectos sensibles y áreas de oportunidad que sustancien la integración y registro de un programa de acciones de mejora. 13. Coordinar la difusión de los resultados obtenidos en la ECCO mediante la red interna de la SAGARPA con la finalidad de que los servidores públicos conozcan las fortalezas y debilidades institucionales en materia de clima, así como las acciones comprometidas para mejorar los factores negativos. 14. Conducir la realización de estudios en materia del entorno laboral, con el fin de proponer a la superioridad políticas institucionales destinadas a la mejora del clima y cultura laboral. 15. Coordinar la integración del programa anual de acciones de mejora del clima laboral, así como efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas por parte de las unidades responsables competentes, con el fin de presentar a la superioridad su avance y cumplimiento.
--	---

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, Psicología, Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial.		
Idiomas	No			

18.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-123-1-CF14063-0000105-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.17 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE 17/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y Programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que 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

19.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-149-1-CF14063-0000005-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.17 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE 17/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Idiomas	No

20.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Código de Puesto	08-512-1-M1C016P-0000253-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de estudios de mercado, para obtener datos reales sobre precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría. 2. Analizar y verificar que los requerimientos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados cuenten con toda la documentación necesaria, antes de iniciar el procedimiento de contratación. 3. Asegurar que las áreas solicitantes de bienes y servicios, emitan el análisis y resultado de las propuestas técnicas de los proveedores de bienes y prestadores de servicio, de manera clara para la elaboración del dictamen y fallo. 4. Revisar y analizar que los contratos de bienes y servicios y sus modificaciones contengan la información establecida en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones. 5. Verificar y asegurar que se incorpore al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales las convocatorias, bases, actas y fallo de las licitaciones públicas, así como los datos relevantes de los contratos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. 6. Verificar que los expedientes de las contrataciones, se encuentren debidamente integrados con la documentación soporte. 7. Supervisar la elaboración de las bases que serán presentadas al Subcomité revisor de bases. 8. Verificar que los acuerdos tomados en las reuniones del Subcomité regidor de bases queden asentados en las actas correspondientes. 9. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitación pública, para su difusión en el Diario Oficial de la Federación. 10. Presidir los actos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas y fallo. 11. Asesorar a las Unidades Responsables para la elaboración de los dictámenes técnicos derivados de la evaluación de propuestas. 12. Supervisar la elaboración de tablas comparativas de cotizaciones y dictámenes para la emisión de fallos 		
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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
Idiomas	No		

21.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFNC001-0000179-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.08 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 08/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las problemáticas de los programas de apoyo correspondientes a las direcciones regionales a su cargo, en los plazos preestablecidos. 2. Definir los requerimientos necesarios para la solución a los problemas que presentan los distintos programas de apoyo correspondientes a las Direcciones Regionales bajo responsabilidad de atención. 3. Coadyuvar en la solución de los problemas presentados por los distintos programas de apoyo de las direcciones regionales a su cargo. 4. Evaluar las necesidades para poder proponer alternativas de solución conjuntamente con el área de competencia. 5. Definir e integrar los elementos necesarios para poder presentar alternativas de solución y prevención de problemas conjuntamente con el área de competencia. 6. Coordinar con el área de competencia y las Direcciones Regionales de ASERCA acciones que se van a llevar a cabo para la solución y prevención de problemas derivados de la operación de los sistemas PROCAMPO, comercialización y PROGAN. 		
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:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFNC001-0000181-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.08 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 08/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en coordinación con las áreas interesadas el levantamiento de requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos a partir de nuevas necesidades operativas o modificaciones de los instrumentos normativos de cada programa de apoyo; estableciendo criterios de aceptación para cada requerimiento. 2. Analizar la factibilidad técnica y determinar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de los módulos informáticos para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar soluciones informáticas en base a los requerimientos normativos, operativos y funcionales, para la automatización de procesos sustantivos en la operación de los programas de apoyo; considerando la interoperabilidad con otros esquemas. 4. Desarrollar, mantener y actualizar las soluciones informáticas para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa de apoyo. 5. Realizar pruebas a cada producto informático desarrollado o actualizado, previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido. 6. Elaborar la documentación técnica y de usuario de las soluciones informáticas que se desarrollen o modifiquen, a fin de contar con un soporte documental para la capacitación y actualizaciones futuras. 7. Capacitar a las áreas usuarias de ASERCA, en la operación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas implementadas, a fin de facilitar su entendimiento y manejo. 		
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, Relaciones Industriales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.	
Idiomas	No		

23.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE NOMINA		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB003-0000294-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,573.75 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas de pago de remuneraciones, censo de Recursos Humanos y retiro digno. 2. Verificar que los movimientos que ingresan a los sistemas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por las Areas Normativas Internas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar la correcta elaboración de los procesos de recuperación de la información relacionada con el pago de remuneraciones, censo de Recursos Humanos y retiro digno. 4. Coordinar y supervisar la realización de nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas. 5. Coordinar la instrumentación de los procedimientos para la liberación de los módulos y/o aplicaciones relacionadas con los sistemas. 6. Supervisar que las actualizaciones realizadas a los sistemas de pago de remuneraciones den cumplimiento a lo establecido en las condiciones generales de trabajo. 7. Coordinar el programa de detección de necesidades de acuerdo a los requerimientos de las Areas Administrativas. 8. Proporcionar la capacitación o documentación necesaria para la operación de los sistemas. 		
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 12.02 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
Idiomas	No		

24.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN EVALUACION DE POLITICA AGROALIMENTARIA Y COMERCIAL		
Código de Puesto	08-117-1-CFNB001-0000030-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información necesaria para el cálculo de la medida global de ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la organización mundial de comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. 2. Analizar la información para el cálculo de los apoyos distorsionantes de la producción y el comercio en el marco de la organización mundial de comercio. 3. Calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico. 4. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Apoyo a Servicios Generales (GSSE) y Estimado Total de Apoyos (TSE), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. 5. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones. 		

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, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
Idiomas	No		

25.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000300-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.42 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 7/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 3. Vigilar la implementación del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 4. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 5. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Vigilar la implementación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 7. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 8. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 9. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 10. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 11. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 12. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 13. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 14. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 15. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal 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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración.	
Idiomas	No		

26.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROFESIONALES		
Código de Puesto	08-413-1-CFNA002-0000032-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la formación continua de prestadores de servicios que atienden a productores que reciben servicios profesionales de asistencia técnica y capacitación para mejorar la atención de los productores y generar valor en el servicio. Proponer acciones para la capacitación e información a prestadores de servicios profesionales, conforme a la apertura programática y presupuestal y a la normatividad vigente para actualizar la demanda de servicios en coordinación con los grupos de productores. Establecer el presupuesto de inversión para la formación y animación de redes de prestadores de servicios de asistencia técnica acreditados para asegurar la comunicación entre la institución y las redes de prestadores de servicios. Promover la actualización en la prestación de servicios técnicos en el medio rural, para que profesionistas con carreras afines al desarrollo rural, se incorporen al mercado de servicios profesionales. Generar y desarrollar sistemas de formación en colaboración con las áreas sustantivas de diversas áreas de esta Secretaría y órganos desconcentrados e instituciones de enseñanza superior, que permitan mejorar y fortalecer la calidad de los servicios de asistencia técnica. Promover los esquemas de capacitación para la prestación de servicios técnicos en el medio rural, a estudiantes de últimos grados de estudio y recién egresados de las instituciones de enseñanza superior con carreras afines al desarrollo rural, que permitan e incentiven su incorporación a estos esquemas. Generar y desarrollar capacidades en la planta docente de las instituciones de enseñanza superior, para que incorporen al plan de estudios los cursos de educación en línea que desarrolla la SAGARPA, que permitan capacitar a los estudiantes próximos a egresar o recién egresados, interesados en prestar servicios profesionales a productores del medio rural. Establecer mecanismos de difusión de eventos de formación, actualización y de experiencias relevantes en la prestación de servicios profesionales para animar a las redes de prestadores de servicios a que participen en estos eventos. Controlar campañas de difusión masiva a través de medios electrónicos y físicos de difusión que permitan animar y desarrollar la red de prestadores de servicios técnicos acreditados. 		

	<p>10. Analizar y verificar las propuestas de convenios de colaboración con instituciones de enseñanza superior y de investigación, para la formación y desarrollo de prestadores de servicios profesionales.</p> <p>11. Coordinar la realización de acciones de formación y capacitación de prestadores de servicios técnicos profesionales a través de instituciones de enseñanza superior o de investigación que permitan establecer la vinculación entre las redes de prestadores de servicios y los servicios de educación continua de las instituciones de enseñanza superior.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sociología.	
Idiomas	No		

27.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA002-0000428-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Orientar las acciones necesarias para elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Responsables que forman parte de la SAGARPA. Formular los proyectos de lineamientos, guías y procedimientos, que deberán ser observados para la elaboración, contenido y formato de los manuales de organización y de procedimientos. Diseñar y coordinar la metodología anual de actividades para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos. Difundir los formatos y criterios técnicos establecidos, a las Unidades Responsables de la SAGARPA, para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos a efecto de homogeneizar la calidad y contenido de los mismos. Brindar la asesoría y apoyo necesario a las áreas que se encuentran en proceso de elaboración del manual de organización y/o de procedimientos, por medio de reuniones, presentaciones o con los elementos que se consideren pertinentes. Analizar y cotejar que la información proporcionada por las áreas encargadas de estructuras y de perfiles, sea congruente con la información contenida en los manuales de organización y de procedimientos. Dictaminar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las Unidades Responsables de la Secretaría, a fin de someterlos a autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. Coordinar y gestionar ante el área responsable de la administración de la Normateca Institucional, la difusión de los manuales de organización y de procedimientos, toda vez que sean autorizados por el Secretario. 		

	<p>9. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de cada uno de los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados por el Secretario.</p> <p>10. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información contenida en el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, así como gestionar su autorización en estrecha coordinación con las Unidades Responsables que integran la SAGARPA.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología, Computación e Informática.	
Idiomas	No		

28.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE JUICIOS LABORALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000001-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios laborales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje. 2. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios laborales. 3. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia laboral. 5. Formular todas las promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 6. Atender los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 7. Formular demandas de cese, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 8. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en materia laboral de la Secretaría. 9. Formular dictámenes. 10. Representar a la Secretaría ante grupos de trabajo. 		

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: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
Idiomas	No		

29.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia. 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la dependencia. 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación. 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 13. Intervenir y asesorar en la formulación de Actas Administrativas para dejar constancia de hechos delictivos cometidos en agravio de la Dependencia. 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría. 		
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 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
Idiomas	No		

30.- 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
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y acciones en el sector rural nacional, que permitan el desarrollo del área 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. Identificación 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 sistema producto, a efecto de proponer alternativas de índole financiero al área 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 área 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 TrabajoEn)	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		

31.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar los intermediarios financieros no bancarios y Programas de la Banca de Desarrollo. 2. Formular un Directorio por Estado que integre a los Intermediarios Financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el Gobierno Federal para el sector rural. 3. Diseñar el Portal de Información del Sistema Financiero Rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna. 4. Asegurar la difusión del Programa de Entidades dispersoras en los encuentros Regionales y/o Estatales. 5. Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente - proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del Programa de Consolidación del Sistema Financiero Rural. 6. Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito. 7. Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia. 8. Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero. 9. Establecer el enlace entre las entidades dispersoras de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo. 		
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:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas.	
Idiomas	No		

32.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROMOCION EMPRESARIAL		
Código de Puesto	08-411-1-CF01012-0000036-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar los procesos de formación de cuadros Estatales de consultores especializados en desarrollo empresarial que ayuden a la consolidación de las organizaciones económicas rurales. 2. Asesorar, en coordinación con las Delegaciones Estatales, a funcionarios, productores y directivos de organizaciones económicas rurales sobre procesos organizativos para fomentar el desarrollo empresarial entre los productores rurales. 3. Supervisar las acciones de formación de los técnicos y directivos de las organizaciones de productores para valorar y acreditar su desempeño. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer que las Unidades de Producción Rural se agrupen en organizaciones económicas para que les dote de escala de operación y capacidad de negociación en los mercados y para acceder a información y tecnología especializada. 5. Promover que las organizaciones de productores puedan formar alianzas estratégicas con integrantes de la red de valor, que permita disminuir costos de intermediación y lograr la compra y venta consolidada de insumos y productos. 6. Promover entre los productores la selección, contratación y pago de los servicios técnicos para el desarrollo de sus capacidades en manejo gerencial, estrategia comercial y organización económica. 7. Asegurar que la elaboración y difusión de materiales fomenten una cultura empresarial en los aspectos organizativos, técnicos, administrativos, financieros y comerciales para tener organizaciones económicas rurales más consolidadas. 8. Implementar esquemas de masificación de la información sobre desarrollo empresarial por medio de publicaciones y materiales técnicos de uso formativo en Delegaciones, técnicos y organizaciones que permitan llegar a la mayor cantidad de productores rurales. 9. Coordinar y diseñar modelos organizativos exitosos que puedan ser replicables a otras Organizaciones de Productores. 		
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, Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL RUSP		
Código de Puesto	08-511-1-M1C015P-0000435-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el desarrollo de herramientas automatizadas que permitan captar y almacenar la información del servidor público. 2. Depurar y alimentar de información al sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a sus requerimientos. 3. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información requerida por el subsistema del registro único de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera, en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir a los talleres de capacitación que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener actualizada las nuevas reglas de operación para el manejo de los diferentes subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. 5. Verificar la funcionalidad del subsistema de registro único de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera. 6. Emitir recomendaciones y/o adecuar los mecanismos de registro de información de la dependencia en referencia al registro único de los servidores públicos. 7. Validar la información generada por los servidores públicos a través de sus páginas personalizadas de RhNet con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la dependencia. 8. Identificar con claridad las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de las cuales se decodificara la información. 9. Recopilar toda la normatividad y documentación emitida por la Secretaría de la Función Pública, referente al Servicio Profesional de Carrera. 10. Intercambio de información con los demás subsistemas que integran al Servicio Profesional de Carrera en SAGARPA. 11. Verificar la aprobación de los archivos de Administración Pública Federal que se envían de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública. 12. Mantener actualizada la base de datos de la dependencia en relación a las bajas y altas que se presenten por parte de los servidores públicos. 13. Invitar a los servidores públicos a que actualicen sus datos en sus páginas personalizadas de RhNet. 14. Monitorear, verificar y cotejar la información generada por los servidores públicos en su portal de RhNet. 15. Validar a través del portal de RhNet la información generada por los servidores públicos. 		
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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-126-1-CF34256-0000081-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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 órganos 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 querrelas 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	

35.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-127-1-CF33076-0000222-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
Idiomas	No		

36.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000063-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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 zosanitarios 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. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía Ingeniería.</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

37.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000066-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		

	<p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		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	

38.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-134-1-CF33076-0000119-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosanitarios 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 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 fitozoonosanitarias 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			

39.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		

	<p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		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	

40.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</p> <p>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.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p>		
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

41.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS DE COLABORACION RURAL		
Código de Puesto	08-413-1-CFOB003-0000041-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	OB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una idea de proyecto sobre la base de las necesidades reales y recursos necesarios y convertirla en un plan de ejecución. 2. Apoyar en la vinculación de cooperación técnica para impulsar el fortalecimiento institucional. 3. Comprender y aplicar los principios básicos que debe contener cualquier proyecto con el fin de que sea viable y sostenible. 4. Desarrollar un plan de seguimiento y evaluación que incorpore un proceso para verificar y corregir el plan de educación; así como la evaluación de los logros. 5. Promover y buscar formas de acercamiento y colaboración con organismos internos y externos. 6. Lograr una coordinación y cooperación entre organismos nacionales e instituciones que trabajan en el ámbito del Desarrollo Rural. 7. Identificar con las organizaciones campesinas locales o regionales, ideas concretas de proyectos y procurar que puedan realizar acciones concretas. 8. Promover el Desarrollo Rural: colaborar en la reforma de las instituciones rurales, el desarrollo de capital social y un nuevo modelo de agricultura. 9. Promover y buscar formas de acercamiento y colaboración con organismos internos y externos. 		
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, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y CONTROL DE INGRESO		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000470-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y validar en los sistemas Meta4, RhNet, TrabajaEn y SIARH los puestos vacantes para concursar por convocatoria, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Supervisar la elaboración del acta de profesionalización e instalación del comité técnico, con el objeto de que se cuente con el sustento normativo aplicable, para la publicación de las plazas en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema RhNet. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. Verificar la información publicada de los concursos sujetos al servicio profesional de carrera en el sistema RhNet contra lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de verificar su congruencia y en su caso realizar los cambios o aclaraciones pertinentes para la correcta inscripción de los candidatos que participaran en el proceso de selección por convocatoria.4. Supervisar las etapas del proceso de selección de los aspirantes: revisión curricular, exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación, qué se desarrollen con los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género con el fin de dar transparencia al proceso de ingreso.5. Operar y verificar que se cumpla con el calendario establecido en las bases de la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, para citar a los aspirantes inscritos en las diferentes etapas del proceso de selección, en cumplimiento con las bases de la convocatoria publicadas en el Diario Oficial de la Federación.6. Controlar la información generada en el sistema RhNet de cada una de las etapas del proceso de selección, para dar seguimiento a cada uno de los puestos que se encuentren en concursos en la SAGARPA.7. Revisar la información generada en cada una de las etapas del proceso de selección para reflejar los resultados en el sistema de RhNet y dar continuidad a los concursos.8. Operar en el sistema Meta4 la reactivación de folios de rechazo previa autorización del Comité Técnico de Selección, para dar atención a los aspirantes que mediante un escrito solicitan al comité técnico de selección su participación en el concurso, dando cumplimiento a las bases de la convocatoria y disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.9. Atender y resolver dudas de los aspirantes, con relación a las plazas en concurso y funcionalidad en la página de TrabajaEn, con el fin dar cumplimiento a las bases de la convocatoria publicadas en el Diario Oficial de la Federación.10. Supervisar y operar los concursos que se encuentran en la etapa de entrevista, agendando la fecha con los integrantes del Comité Técnico de Selección, así como mandar las invitaciones en el sistema RhNet a los candidatos que se encuentre en dicha etapa, dando cumplimiento con las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera.11. Operar en el sistema RhNet y TrabajaEn la publicación de resultados del acta de determinación del comité técnico de selección, conforme a la fecha en que el Comité Técnico de Selección determine al ganador del concurso o declare éste desierto, en cumplimiento con las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.12. Realizar la alineación puesto-persona de ganadores de concurso en el sistema RhNet, así como la tipificación de los puestos de nivel de enlace eventual de primer nivel a titular por concurso público y abierto, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de servidores públicos de carrera de la SAGARPA.13. Elaborar el formato del Programa Operativo Anual (POA), con respecto a los numerales 2.1 concursos certificados con resultado positivo y 2.2 porcentaje de ganadores de concurso alineados en la herramienta Meta4 (mensual), para su comparación en el sistema MIDESPC.14. Supervisar la integración de expedientes generados de los concursos del Servicio Profesional de Carrera, así como cumplir con los procedimientos establecidos para su resguardo.15. Elaborar informe estadístico de las diferentes etapas del proceso de selección, por convocatoria pública y abierta del Servicio Profesional de Carrera de la SAGARPA, para atender los diferentes requerimientos a la evaluación de la dependencia.
--	--

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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaría, Computación e Informática, Economía, Relaciones Internacionales, Secretariado.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaría, Computación e Informática, Economía, Relaciones Internacionales, Secretariado.	
Idiomas	No		

43.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NOMINA		
Código de Puesto	08-511-1-CFOC001-0000411-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.25 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones para facilitarle la carga de información de terceros en el sistema de nómina, generar los reportes necesarios así como la generación de archivos en formato Excel con las especificaciones de cada tercero. 2. Analizar y diseñar las aplicaciones para la automatización de los procesos de nómina. 3. Supervisar que todos los procesos de nómina que se realizan en el sistema de control y administración de nómina (SCAN) cumplan con la normatividad establecida por la S.H.C.P. Con la finalidad de no incurrir en alguna observación por parte de algún órgano revisor. 4. Brindar la capacitación necesaria para informar y explicar a las áreas las nuevas actualizaciones contenidas en los sistemas. 5. Actualizar los sistemas de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas o de las nuevas disposiciones, con el fin de tener una aplicación correcta del sistema. 6. Elaboración y mantenimiento de archivos y reportes que ayuden a la toma de decisiones. 7. Verificar que el sistema cumpla con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas, así como su optimización, con el fin de evitar posibles observaciones por parte de algún Órgano Revisor. 		
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 8 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
Idiomas	No		

44.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "C" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFOC001-0000198-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.25 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las direcciones regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas procampo, comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
Idiomas	No		

45.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.67 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 67/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Ciudad de México. 6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las Unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de procedimiento administrativo. 7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión. 8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la subdirección de recursos administrativos. 9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales. 10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados. 13. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 14. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 15. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 16. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 17. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 18. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados. 			
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: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho.		
Idiomas	No			

46.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL CATALOGO DE PUESTOS		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000461-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20, 015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis a las cédulas de descripción y perfil de los puestos de las unidades; para la ocupación de puestos-plazas vacantes mediante Artículo 34 y concurso en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA. 2. Realizar el seguimiento a las descripciones que sean solicitadas a las Unidades Administrativas para realizar la carga a los puestos que le haga falta dicha información en el Catálogo de Puestos. 3. Revisar el análisis y dictamen de las propuestas de descripción y perfil de puestos para su integración en el Sistema Catálogo de Puestos. 4. Supervisar la realización de las descripciones y perfilamientos de los puestos en Sistemas de RhNet, en coordinación con la URHYP de acuerdo a la norma para la descripción y perfilamiento de puestos. 5. Programar con el área de sistemas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, las características y modalidades técnicas que requieran la carga masiva de las descripciones de los puestos tipo de la secretaria, así como las actualizaciones que estos requieran con el objeto de mantener permanentemente actualizado el catalogo institucional de puestos. 6. Programar con el Area de Sistemas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, las características y modalidades técnicas que requieran la carga masiva de las descripciones de los puestos tipo de la secretaria, así como las actualizaciones que éstos requieran con el objeto de mantener permanentemente actualizado el catálogo institucional de puestos. 7. Programar con el Area de Sistemas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, las características y modalidades técnicas que requieran la carga masiva de las descripciones de los puestos tipo de la secretaria, así como las actualizaciones que éstos requieran con el objeto de mantener permanentemente actualizado el catálogo institucional de puestos. 8. Realizar la consulta y seguimiento de las condiciones de que se encuentran las descripciones, perfiles y capacidades en el reporte con el fin de identificar los casos de información incompleta, solicitar a las Unidades Responsables los datos faltantes. 9. Informar a las unidades responsables de la actualización y el mantenimiento del catálogo de puestos, para que se hagan las provisiones necesarias con relación a los puestos que les falte información. 10. Solicitar a las diferentes Unidades Responsables la información faltante que debe de contener el puesto en el catálogo, para que se realice la carga de la información al puesto vía sistema. 11. Programar con base en las prioridades establecidas la carga de descripciones en el catálogo de los puestos del Sistema RhNet, con el objetivo de habilitar la gestión de escenarios. 12. Supervisar que los archivos de las descripciones y perfiles, asociados a escenarios organizacionales contengan la información necesaria para que sean cargadas en el Sistema de RhNet. 13. Integrar el catálogo de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de que el director disponga de información sobre el número de puestos descritos y de nominaciones de los mismos. 14. Integrar el catálogo de puestos tipo en Delegaciones con el fin de atender las consultas sobre el particular procedentes de las Delegaciones Estatales. 15. Supervisar la elaboración de reportes, cuadros de información y estadística de las condiciones que se encuentra el catálogo de puestos, con la finalidad de que el Titular del Area decida sobre las estrategias para las actualizaciones y mantenimiento del mismo. 		

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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Secretaria, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Secretaria, Computación e Informática.	
Idiomas	No		

47.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.67 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 67/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. 2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. 3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. 4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. 5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. 6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. 7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. 8. Establecer los parámetros de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad realizar las pruebas unitarias. 9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. 10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos. 		
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:	Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
Idiomas	No		

48.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONOMICO INTERNACIONAL		
Código de Puesto	08-117-1-CFOA002-0000025-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las acciones de capacitación por organismos financieros internacionales, talleres, cursos, seminarios, identificando aquellas que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 2. Difundir entre las áreas técnicas de la SAGARPA la oferta de cursos de especialización, por organismos financieros internacionales, que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 3. Gestionar ante organismos financieros internacionales y otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, la participación de técnicos de la SAGARPA, en acciones de capacitación que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 4. Analizar las propuestas de acciones de cooperación en el sector agropecuario, ofrecidas por gobiernos extranjeros y organismos internacionales de cooperación al gobierno de México. 5. Promover la participación de las áreas técnicas de la Secretaría en acciones de cooperación promovidas por organismos internacionales de cooperación en la región Asia Pacífico. 6. Asistir en la administración de las acciones de cooperación. 7. Detectar las prioridades y requerimientos de cooperación técnica en áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo. 8. Canalizar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de relaciones exteriores y de las representaciones de países y organismos financieros internacionales sean presentadas a esta Secretaría. 9. Atender a las misiones de organismos financieros internacionales que visitan la Secretaría, con el fin de intercambiar experiencias. 		
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:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
Idiomas	No		

49.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MULTILATERALES		
Código de Puesto	08-117-1-CFOA002-0000027-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información para la atención y seguimiento de las reuniones binacionales y de comisión mixta. 2. Analizar los documentos para la suscripción y seguimiento de acuerdos interinstitucionales bilaterales sectoriales con sus contrapartes de otros países del mundo. 3. Proporcionar apoyo a las áreas técnicas, así como a las organizaciones de productores, en la presentación y negociación de acciones y proyectos de cooperación bilateral. 4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito de la cooperación bilateral en el sector agropecuario. 5. Realizar los enlaces intra e interinstitucionales, así como con las embajadas de otros países y representaciones de organismos internacionales acreditados en México, para preparar los programas de actividades, en función de los objetivos y alcances planteados para cada misión. 6. Difundir a las áreas técnicas de la Secretaría las ofertas de becas internacionales en el sector agropecuario, que ofrecen los diferentes países del mundo y organismos internacionales. 7. Apoyar la gestión de los candidatos propuestos. 8. Realizar el intercambio de información documental en el sector agropecuario en el ámbito bilateral y enviar a las áreas técnicas de la Secretaría la información especializada, documental y electrónica, que se recibe de los diversos países. 9. Participar en la coordinación de los eventos internacionales bilaterales en el sector agropecuario, tales como seminarios, congresos, conferencias, entre otros. 		
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:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
Idiomas	No		

50.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA NORTE		
Código de Puesto	08-510-1-CFOA002-0000203-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con el departamento de programación y presupuesto Zona Centro, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las Delegaciones Estatales. 2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimiento de los sistemas. 3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la Zona Norte y con la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera. 4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 5. Revisar la normatividad y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 7. Apoyar a las delegaciones de la zona norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las Delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P. 9. Obtener la autorización del oficial mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegaciones Estatales solicitantes. 10. Asesorar y coordinar a las delegaciones estatales, en la revisión de los formularios núm. 16. 11. Enviar a la ULT., los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación o dictamen y así continuar con su trámite. 12. Con la notificación o dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización. 13. Envío de la información en los formatos, a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas. 14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales). 15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC. 		
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, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
Idiomas	No		

51.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y HONORARIOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA002-0000404-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la suficiencia presupuestal autorizada a la partida de honorarios, correspondiente a cada ejercicio fiscal. 2. Analizar las solicitudes de las Unidades Responsables, presentadas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para la contratación de personal por honorarios, a efecto de ser dictaminadas. 3. Presentar a oficialía mayor las solicitudes de las Unidades Responsables dictaminadas por la Unidad de Control de Plazas, para su autorización o denegación, en caso de ser autorizadas, se formalizarán los contratos respectivos. 4. Registrar los contratos autorizados, en el sistema de honorarios de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo establecido en las disposiciones en materia de Recursos Humanos vigentes, así como operar bajas de contratos por terminación anticipada. 5. Liberar plazas eventuales en el sistema de nómina de la Secretaría, para efecto de pago a los prestadores de servicios contratados por honorarios. 6. Supervisar la ocupación de las plazas eventuales de acuerdo a los periodos de contratación autorizados. 7. Analizar las peticiones y solicitudes de empleo de la ciudadanía, turnadas a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, competencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. 8. Responder directamente a los interesados sus peticiones y solicitudes e informar a la oficina u organismo solicitante el resultado de éstas. 9. Proporcionar por escrito, una posible solución a los requerimientos de la ciudadanía en general, en tiempo y forma. 10. Analizar las solicitudes de movimientos que se incluyen en un escenario organizacional, a efecto de adecuar la estructura organizacional de la Dependencia. 11. Validar las adecuaciones presupuestales autorizadas por la SHCP, para su aplicación en el SIARH (personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera y Eventual del Sector Central). 12. Informar a las Unidades Responsables solicitantes mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, los movimientos de personal autorizados por la SFP vía escenario organizacional y por parte de la SHCP las plazas eventuales. 13. Supervisar que la plantilla de personal sujeta del beneficio de vales de despensa sea conforme lo establecido en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contar con la suficiencia presupuestal debidamente validada para la adquisición de vales de despensa. 14. Supervisar la participación de los organismos sectorizados que se incorporan a la SAGARPA, en la licitación para la adquisición de vales de despensa, para cumplir de manera oportuna con lo que establezca el Ejecutivo Federal, en el otorgamiento de la medida de fin de año a los trabajadores adscritos a cada dependencia o entidad, sujetos de este beneficio. 15. Verificar que cada unidad responsable de la SAGARPA, reciba en tiempo y forma los vales de despensa, para que sean entregados a los trabajadores, así como enviar al área correspondiente, las facturas de la empresa contratante, para efecto de pago. 		

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:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Si aplica.		
Idiomas	No		

52.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS ZONA NORTE		
Código de Puesto	08-110-1-CFOA001-0000071-E-C-P		
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	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular análisis jurídico de la documentación presentada por las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la Ley. 2. Supervisar que se integren los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el Registro Nacional Agropecuario. 3. Asesorar jurídicamente en materia registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del país. 4. Analizar jurídicamente y dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las Organizaciones Ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica. 5. Elaborar las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del Registro Nacional Agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las Organizaciones Ganaderas. 6. Verificar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las organizaciones ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencialógica con el inscrito con anterioridad. 7. Verificar que se mantengan actualizados los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia. 8. Estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el archivo general de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las organizaciones. 9. Facilitar la estrecha comunicación con las Organizaciones Ganaderas del país, para colaborar en el intercambio de información, de conformidad con la ley de organizaciones ganaderas y su reglamento. 		

	<p>10. Elaborar las contestaciones que este registro nacional emite como respuesta a las consultas y peticiones del Sector Ganadero de la Zona Norte del país, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las Organizaciones Ganaderas.</p> <p>11. Supervisar que las opiniones que emite este Registro Nacional Agropecuario a los Organismos Descentralizados se encuentren apegadas a derecho, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos relacionados con el sector ganadero.</p> <p>12. Supervisar la asesoría que este Registro Nacional Agropecuario brinda al sector agropecuario y, en específico, al sector ganadero.</p> <p>13. Revisar la asesoría jurídica que se les brinda a las Organizaciones Ganaderas del norte del país, respecto a la interpretación de la legislación aplicable y cumplimiento de los requisitos legales y así tener una certeza jurídica de los actos realizados por las Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del país.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-110-2-CFPA001-0000065-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el Sistema de Control y Administración de Nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma. 		
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 6 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí aplica.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN APOYO SECRETARIAL Y RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-510-2-CFPA001-0000183-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U. R., para dar cumplimiento a la agenda del Coordinador. 2. Elaborar documentos oficiales de los asuntos turnados a la Coordinación para las distintas U.R. 3. Participar en la revisión de convenios de coordinación, colaboración y concertación. 4. Controlar la agenda de trabajo del Coordinador para el cumplimiento de los eventos establecidos. 5. Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Apoyo Normativo, y demás que se requiera para apoyar a las áreas que integran a la U.R. 6. Coordinar y realizar el envío de documentos específicos por el coordinador de apoyo normativo por correo electrónico incluyendo la documentación que se relaciona con la Coordinación Administrativa. 7. Recabar y elaborar las nóminas, incidencias, cheques y oficios para viáticos y pasajes del personal de la U.R., para la aprobación y autorización del Coordinador de Apoyo Normativo. 8. Realizar negociaciones con el personal operativo para definir asuntos oficiales. 		

	<p>9. Apoyar en la verificación de la documentación justificadora que se anexa a los convenios conforme a la normatividad.</p> <p>10. Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria de los convenios al superior inmediato para su validación presupuestal y posteriormente para el trámite de su pago.</p> <p>11. Revisar la documentación que se recibe en la coordinación para su trámite correspondiente, verificando si es para el apoyo normativo o en su caso para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la U.R.</p> <p>12. Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la documentación recibida, turnada y atendida.</p> <p>13. Realizar negociaciones con personal de las diversas áreas con el fin de obtener los formatos de ayuda de alimentos pasajes urbanos y productividad en tiempo.</p>		
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:	Administración, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C011P-0000447-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.	
	Idiomas	No	

56.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-E1C011P-0000476-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que las actas de fallo recibidas tengan escrito correctamente los datos del concurso así como la fecha y número de la convocatoria correspondiente y que los nombres y puestos de los servidores públicos que integran el Comité Técnico de Selección así como los datos del Jefe Inmediato estén correctos. 2. Verificar en el acta de fallo que los candidatos registrados en el apartado de hechos concuerden cabalmente con el apartado de acuerdos así como revisar el periodo en el que comienza el contrato del ganador para efecto de la elaboración de los nombramientos. 3. Elaborar oficios a las Unidades Administrativas conforme al Acta del Comité Técnico de Selección para la autorización de nombramientos así como los oficios a las diferentes Unidades Administrativas para la contratación del personal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar el nombramiento y la conciliación para la liberación de las plazas contratadas en base a las actas y tramitar su autorización y entrega a las Unidades Administrativas. 5. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su integración en el expediente. 6. Operar el módulo de la SFP para obtener las constancias de no inhabilitación para los casos de los servidores públicos de nuevo ingreso. 7. Verificar que los diferentes documentos generados durante la operación de la contratación del servidor público se encuentren integrados dentro del expediente o en su caso gestionar su incorporación. 		
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:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si aplica.	
	Idiomas	No	

57.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TETELA DEL VOLCAN/YECAPIXTLA)		
Código de Puesto	08-137-1-CFPA001-0000072-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 		

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, 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		

58.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN LUIS)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000258-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 		

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, 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		

59.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CAPACITACION		
Código de Puesto	08-146-2-CFPA001-0000262-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar cédula de detección de necesidades a todo el personal, analizando dicha información y posteriormente se elabora concentrado para llevar a cabo el programa de capacitación de la Delegación en el Estado. 2. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la Subdelegada Administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 3. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 4. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. 5. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a Oficinas Centrales a su revisión. 6. Tramitar y dar seguimiento de las becas ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite. 7. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado. 8. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación. 9. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa. 		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Psicología.	
Idiomas	No		

60.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (IXTACUIXTLA)		
Código de Puesto	08-149-1-CFPA001-0000071-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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. 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		

61.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000014-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la documentación suficiente para su análisis y proceso. 2. Desglosar la información en cuadro analítico y verificar los montos líquidos de la quincena que se comprobara. 3. Preparar documentación soporte, elaborar oficio y sus anexos para entregar la comprobación a la D.G.E.F.Y.R.C. 4. Extraer las todas de pagos cancelados de (SCAN) para determinar los importes líquidos que se reintegrarán a la Tesorería de la Federación. 5. Una vez realizado el reintegro a la TESOFE, se procede a generar el aviso de reintegro, en el sistema de control de presupuesto de servicios personales (reintegros). 6. Elaborar oficio, anexando copias de las todas de cancelaciones, del SPEUA y de los avisos de reintegros para entregar a la D.G.E.F.Y.R.C. 7. Recoger los cheques cada fin de mes en el banco de BANAMEX, S.A., de bosques de las lomas. 8. Elaborar los recibos de los cheques para la entrega a las U.R., de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales. 9. Recibir las comprobaciones de las U.R., para su análisis y elaborar las comprobaciones para su entrega a la D.G.E.F.Y.R.C., y la S.H.C.P. 10. Enviar oficio de solicitud de los recursos, checar que la TESOFE deposite el recurso en la cuenta de remuneraciones. 11. Recibir los oficios de solicitud de las U.R., los cuales indican el importe que le corresponde a los beneficiarios. 12. Solicitar se radique el recurso a las U.R., y recibir las comprobaciones así como elaborar la comprobación para su entrega a la D.G.E.F.Y.R.C. 13. Analizar las solicitudes, verificar que el cheque este cancelado en el SCAN. 14. Solicitar a la dirección de sistemas de pago se incluya el pago en la nómina más próxima. 15. Se informa a la U.R., en qué quincena y complemento se realizará el pago. 		
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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.

Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis Numérico.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
Idiomas	No

62.- Nombre de Puesto	ANALISTA DE CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000463-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al coordinador institucional para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, así como realizar actividades de enlace ante la dirección de clima y cultura laboral de la SFP, con objeto de dar puntual cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Participar en la operación de las etapas de planeación, aplicación, análisis de resultados, así como difusión de los resultados obtenidos en la encuesta anual de clima y cultura organizacional, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 3. Generar las gráficas de resultados de la ECCO, tanto los generales de la dependencia como los específicos por Unidad Responsable de la misma, con el fin disponer de la información y datos que permitan identificar las fortalezas y debilidades en materia de climalaboral. 4. Preparar los resultados obtenidos en la ECCO, con el fin de difundir los resultados mediante la red interna de la SAGARPA, con la finalidad de que los servidores públicos conozcan las fortalezas y debilidades institucionales en materia de clima, así como las acciones comprometidas para mejorar los factores negativos. 5. Apoyar en la realización del estudio en materia del entorno laboral, con el fin de proponer a la superioridad políticas institucionales destinadas a la mejora de clima y cultura laboral. 6. Efectuar el registro y seguimiento del programa anual de acciones de mejora de clima laboral así como efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas por parte de las unidades responsables, con el fin de presentar a la superioridad su avance y cumplimiento. 		
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: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
Idiomas	No		

63.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000497-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna. 2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes Unidades Responsables, Delegaciones Estatales, Organos Desconcentrados y personal de la Unidad de Control de Plazas con el fin de facilitar la operación del área (asuntos administrativos del personal de la Unidad listas de asistencia, cuadro informativos). 3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área. 4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área. 6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área. 8. Realizar gestiones ante la Unidad Responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área. 9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente. 10. Acordar con el Titular del Area, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios. 11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del Titular del Area. 12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados, que tienen programadas citas con el Titular de la Unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo. 13. Realizar la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos recibidos por las diferentes Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente. 14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para una atención procedente. 15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos. 		

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:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.	
Idiomas	No		

64.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-2-E1C008P-0000224-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio. 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes. 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios. 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables. 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata. 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio. 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía. 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día. 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado. 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo. 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos. 12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ingeniería.	
Idiomas	No		

65.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-E1C008P-0000275-X-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en 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. Apoyar en 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. 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 Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados. 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del sector SAGARPA. 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de 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). 7. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 		
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 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

66.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del Soporte Informático SAGARPA (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados. 		
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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
Idiomas	No		

67.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000096-E-C-J		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la metodología de mejora de procesos sustantivos mediante herramientas y modelos de gestión para el registro de cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC). 2. Preparar los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos para el trámite de expedición de las cuentas por liquidar certificadas en su interface al Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el pago correspondiente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparar la correcta aplicación de la metodología de mejora, a fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos de pago de las cuentas por liquidar certificadas del Sistema de Presupuesto Contabilidad. 4. Preparar técnicas de estandarización, a fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos al realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago. 5. Realizar las actividades en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas en la revisión y autorización de cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y su envío al banco para que puedan ser pagadas. 6. Realizar actividades de control y autorización de cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco así como la revisión del estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. 7. Apoyar en el desarrollo de indicadores para el proceso de registro en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) de los avisos de reintegro efectuados por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, para la devolución en clave presupuestal de su techo financiero. 8. Realizar la inclusión de indicadores a los procesos de registros en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (SIPREC) de las requisiciones de compra y de servicio, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión de los mismos. 		
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:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

68.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-510-1-E1C007P-0000271-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	P12	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las unidades responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las Unidades Responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las Unidades Responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las Unidades Responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las Unidades Responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las Unidades Responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las Unidades Responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las Unidades Responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de egresos de la federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las Unidades Responsables el presupuesto de egresos de la federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 			
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, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.		
Idiomas	No			

69.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000147-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.50 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la información laboral que se recibe de las diferentes Unidades Administrativas para su integración a los expedientes. 2. Verificar que los expedientes contengan la información laboral para dar atención al trámite solicitado. 3. Consolidar la información diaria laboral del personal en activo de Oficinas Centrales de la SAGARPA en los expedientes. 4. Analizar (para analizar, recuerda que la función da el objetivo) que la información contenida en el expediente laboral del trabajador refleje su antigüedad para obtener sus periodos laborados en la SAGARPA 5. Realizar la codificación de la información laboral para integrarla (en las hojas únicas de servicio esto es el objetivo, ser concreto). 6. Registrar el cálculo de la información laboral. 7. Verificar la información laboral de los solicitantes para la elaboración de la constancia de servicios, percepciones, descuentos, evolución salarial. 8. Obtener la información laboral de los históricos de pago, Hojas Unicas de Servicio y expedientes para elaborar la constancia de servicios, percepciones, descuentos y evolución salarial. 9. Expedir a los trabajadores la constancia de servicios, percepciones, descuentos y evolución salarial. 10. Analizar la información de la tarjeta kardex del trabajador. 11. Estimar los periodos en activo del trabajador. 12. Expedir el volante de datos al trabajador de acuerdo a la necesidad del mismo. 13. Analizar la información del expediente del trabajador y ver si procede o no el trámite 14. Estimar los periodos de licencia del trabajador para dar trámite. 15. Realizar el trámite de la licencia ante el área correspondiente para su autorización. 		
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, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología y Sistemas y Calidad.	
Idiomas	No		

70.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RELACIONES LABORALES		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000257-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.50 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la base de datos los asuntos turnados por las Unidades Administrativas responsables y del sector coordinado de la SAGARPA a la dirección de relaciones laborales, así como de otras instituciones o dependencias. 2. Actualizar la base de datos con los avances en el seguimiento de la gestión de los asuntos ingresados a la Dirección de Relaciones Laborales. 3. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 4. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 5. Auxiliar a la dirección de relaciones laborales en los trámites relacionados con la atención de los asuntos turnados, para agilizar su pronta respuesta. 6. Integrar la agenda de trabajo de los asuntos planteados por las secciones sindicales con el propósito de llevar el seguimiento de los trámites y/o conclusión de los mismos. 7. Elaborar archivos en la base de datos de los asuntos recibidos, turnados y concluidos por cada área que integra la Dirección de Relaciones Laborales. 8. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección de Relaciones Laborales. 		
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:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Metodología, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
Idiomas	No		

71.- Nombre de Puesto	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL		
Código de Puesto	08-114-1-CFMB001-0000489-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. 3. Supervisar la entrega de los recursos de los diferentes programas sociales implementados por esta dependencia del Ejecutivo Federal. 4. Participar en la elaboración y determinación del programa anual de trabajo (PAT) de las entidades respectivas. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 6. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. 7. Participar en los operativos llevados a cabo en coordinación con la SFP y autoridades judiciales correspondientes, a efecto de constatar presuntos actos de corrupción de parte de servidores públicos. 8. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal. 9. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades. 10. Coordinar la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. 11. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. 12. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano. 13. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la ley del servicio profesional de carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. 14. Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del servicio profesional de carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. 15. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso. 		

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.		
Idiomas	No		

72.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000283-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	<ol style="list-style-type: none"> Someter a consideración del Titular del Area de Auditoría Interna los programas de trabajo específico de las auditorías a realizar a las áreas de nivel central que tienen a su cargo los programas sustantivos de ejecución nacional y a los capítulos y conceptos de gasto de mayor impacto. Comunicar a los auditores ejecutivos regionales en las delegaciones de la SAGARPA en los estados, el programa anual de trabajo con las auditorías a realizar en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Revisar los informes que se derivan de las auditorías para autorización del Titular del Area de Auditoría interna en la SAGARPA. Dirigir el desarrollo de las auditorías consideradas en el programa y las de carácter especial que se requieran, la realización de seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones pendientes de solventar determinadas por el Area de Auditoría Interna, la Unidad de Auditoría Gubernamental y a la Auditoría Superior de la Federación. Coordinar la expedición de órdenes de las auditorías que trimestralmente deben realizar las auditorías ejecutivas regionales en las delegaciones de la SAGARPA en los estados e instrumentar acciones para vigilar el grado de avance en su ejecución. Supervisar, asesorar y apoyar a personal en el desarrollo de las auditorías, a efecto de que los resultados que se obtengan, sean adecuados, confiables y oportunos, se cuente con la documentación soporte, así como la correcta elaboración de los papeles de trabajo. Examinar los resultados de las auditorías, la formulación de cédulas de observaciones, para su discusión con los responsables de las áreas auditadas, acordar con ellos los plazos en que deberán implantar las medidas para solucionar la problemática detectada. Coordinar la formulación de informes de resultados de auditoría a los responsables de las áreas auditadas, someterlos a la consideración del titular del área de auditoría, estableciendo fechas límite para su atención e instrumentar las acciones de mejora o fortalecimiento de los sistemas de control. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas, para constatar el avance en su implantación, que coadyuven a solventar las irregularidades o deficiencias detectadas y evitar su recurrencia, l y a formulación de cédulas e informes respectivos. En su caso, elaborar informes e integrar expedientes para que el área de responsabilidades proceda en consecuencia. 		

	<p>10. Vigilar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes de auditoría, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública; que la información contenida en los formatos que requiere la participación del Organismo Interno de Control, relativos al informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, sea veraz, confiable y oportuna.</p> <p>11. Coordinar la supervisión semestral de la información periódica que remite la SAGARPA a través del Sistema Integral de Información, al comité técnico de información de la comisión intersecretarial de gasto financiero, sea congruente y tenga la confiabilidad deseable, se envíe en tiempo y forma, e informar los resultados a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, y a la Unidad Responsable de la SAGARPA.</p> <p>12. Supervisar la validación de las liquidaciones al personal beneficiario del fondo de ahorro capitalizable, y el examen a las operaciones que realiza la SAGARPA dentro del sistema de compensación de adeudos, para el pago de obligaciones a instancias de la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho.	
Idiomas	No		

73.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA A PROGRAMAS OPERATIVOS		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000282-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	Organismo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo a desarrollarse en el ámbito de los programas operativos de la SAGARPA, previo estudio y análisis que permita identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados, considerando además, las directrices y prioridades que establezca el Titular del Área de Auditoría Interna y presentarlo a éste para su consideración. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la auditoría adjunta, como por la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación. Dar a conocer a los responsables de las áreas auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán implantar para dar solución a las observaciones señaladas. Informar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la Secretaría de la Función Pública. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Validar que la información periódica que la SAGARPA remite a diversas instancias externas, relacionada con la cuenta pública, fondo de ahorro capitalizable, sistema integral de información, cuentas por liquidar certificadas y sistema de compensación de adeudos, sea confiable, suficiente y oportuna. 6. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran. 7. Revisar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas. 8. Mantener actualizado el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de manera que permita programar la realización de los seguimientos de medidas correctivas. 		
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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

74.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA A PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000438-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proyecto del programa anual de auditoría y control a desarrollarse en el ámbito de los programas de la SAGARPA, previo estudio y análisis que permita identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados, considerando, las directrices y prioridades que establezca el Titular del Area de Auditoría Interna y presentarlo a éste para su consideración, y para contar con una herramienta que por trimestre identifique las auditorías a realizar. 2. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la dirección, como por la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, para asegurar que las auditorías se realicen en apego a lo programado y a las normas generales de auditoría pública y para promover la solventación de las observaciones determinadas. 3. Comunicar a los responsables de las áreas auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán establecer para dar solución a las observaciones señaladas, para precisar los términos de atención de las observaciones y los plazos para este propósito. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunicar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la Secretaría de la Función Pública, para mantener informadas a las áreas auditadas del estado que guardan las observaciones determinadas, así como a la Secretaría de la Función Pública. 5. Verificar que la información periódica que la SAGARPA remite a diversas instancias externas, sea confiable, suficiente y oportuna, para garantizar que se cumpla con los requerimientos de información en tiempo y forma. 6. Asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas regionales en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran, para que las auditorías que se practican se realicen de manera que permitan evaluar objetivamente los programas, rubros o conceptos de gasto revisados y para proporcionar a los servidores públicos que lo soliciten más elementos de juicio para la toma de decisiones. 7. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas, para que los mismos puedan ser entendibles, precisos y claros que muestren los resultados obtenidos de las auditorías debidamente soportados. 8. Dirigir el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas de manera que permita la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, para prevenir su rezago y tomar las medidas correctivas conducentes. 		
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, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Agronomía, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	
75.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000610-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o supervisar 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. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al director de responsabilidades durante 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 la titularidad de responsabilidades. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 5. Auxiliar al Titular del Area de Quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a Oficinas Centrales para su registro, radicación e integración. 6. Practicar las notificaciones que ordene el Titular del Area de Quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a OficinasCentrales. 7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el Area de Quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un período mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda. 8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del sistema del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera. 9. 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. 10. Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de vigilancia y control. 11. 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. 12. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este Organo Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras genéricas:</p>	<p>Derecho.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Derecho.</p>	
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

76.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar 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. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante 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 la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de vigilancia y control. 6. 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. 7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo. 		
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 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
Idiomas	No		

77.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000557-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararán se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvete la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones 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:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Arquitectura, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Arquitectura, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

*Con objeto de dar cumplimiento a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el Oficio No. **307-A-1949** y Oficio Circular No. **SSFP/408/007/2016**, se informa que los puestos que se encuentran con “**Niveles salariales en Transición**”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública.

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).

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8.- Currículum Vitae 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 concurre. 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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 concurre.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de febrero del 2017.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 01 de febrero al 16 de febrero del 2017.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 21 de febrero del 2017.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de febrero del 2017.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 24 de febrero del 2017.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 28 de febrero del 2017.
	Entrevistas.	A partir del 02 de marzo del 2017.
	Determinación.	A partir del 02 de marzo del 2017.
	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.	

<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“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 reflejará 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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta 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 josu.romero@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”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: josu.romero@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Josu Junior Romero Sánchez, al teléfono 3871 1000 ext. 40197. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del 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. <p>Reglas de Valoración:</p>

	<p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros, Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
--	---

Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo 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.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 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.

	<p>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo 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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Reactivación de Folio	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El 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: roberto.gsanchez@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla impresa 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2017

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2017:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx> y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>