

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2018**

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.

|                                   |  |                           |                  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>01.- Nombre del Puesto</b>     | <b>DIRECTOR DE OPERACION Y PRESTACIONES</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-511-1-M1C021P-0000487-E-C-M   |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | M31  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$73,190.59 (SETENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA PESOS 59/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas del sector SAGARPA a fin de homogeneizar la operación de las remuneraciones, prestaciones y pagos al personal.</li> <li>2. Coordinar y vigilar la dispersión de recursos a las cuentas de las unidades responsables de la Secretaría para que por su conducto se realicen los pagos al personal que cobre mediante cheque.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y establecer lineamientos operativos para llevar a cabo los descuentos y retenciones que procedan, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como las ordenadas por mandato judicial (pensión alimenticia y laudos).</li> <li>4. Difundir los lineamientos y vigilar la correcta formulación de reintegros a la tesorería de la federación por conceptos de cobros y pagos indebidos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.</li> <li>5. Coordinar y supervisar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del sistema de pagos al personal así como la verificación de conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus pagos en forma oportuna y correcta.</li> <li>6. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema CASH-WINDOWS para el pago de remuneraciones al pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (pagel).</li> <li>7. Vigilar la correcta aplicación de los movimientos del personal de la SAGARPA en el sistema de nómina que permita efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones.</li> <li>8. Verificar que se efectúen correctamente los trámites referentes a los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, modificación de nombre y RFC, contratos por honorarios asimilados a salarios, tiempo extraordinario, reclamaciones de pago y reexpedición de cheques, así como validar las planillas de liquidación de laudos judiciales.</li> <li>9. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia.</li> <li>10. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones.</li> </ol> |                           |                  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>11. Ordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, así como el proceso de conciliación bancaria.</p> <p>12. Coordinar, y supervisar las actualizaciones en lo relativo a seguros institucionales, tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro, en lo referente a designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento.</p> <p>13. Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras, y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a los trabajadores asegurados.</p> <p>14. Asesorar y en su caso, apoyar a los asegurados en el cobro de seguros y siniestros y tramitar el marcha y de siniestros por muerte o por invalidez.</p> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional                     |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Titulado                                       |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Administración, Contaduría, Derecho, Economía. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 05 años de experiencia en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública   |  |
|  | <b>Idiomas</b>  | <b>No</b>  |  |

|                                   |  |                           |                  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>02.- Nombre del Puesto</b>     | <b>DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO</b>   |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-511-1-M1C021P-0000490-E-C-M   |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | M31  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$73,190.59 (SETENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA PESOS 59/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <p>1. Asegurar la difusión en todas las unidades responsables de la Secretaría del modelo de calidad INTRAGOB.</p> <p>2. Promover la formación de líderes de calidad en las unidades responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad INTRAGOB.</p> <p>3. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad INTRAGOB, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado.</p> <p>4. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía.</p> <p>5. Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia.</p> <p>6. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del Dictamen para el pago del RECASEP al personal involucrado en la certificación de procesos.</p> <p>7. Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>8. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "capacitación para servidores públicos" de Oficinas Centrales, que permita el cumplimiento del plan anual de capacitación.</p> |                           |                  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 9. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos.<br>10. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente.<br>11. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal.<br>12. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento.<br>13. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad.<br>14. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las unidades responsables.<br>15. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad. |  |   |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional  |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>  | Titulado  |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>   | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Sistemas y Calidad. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 05 años de experiencia en:</b> Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial. |   |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>   |   |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.  |   |
|  | <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |   |

|                                   |   |                           |                  |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>03.- Nombre del Puesto</b>     | <b>DIRECTOR DE ORDENAMIENTO DE MERCADO</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-212-1-M1C019P-0000036-E-C-O  |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | M21   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Logística y Alimentación   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | 1. Administrar y coordinar las políticas públicas en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística a fin de incrementar las oportunidades de negocios de su población objetivo.<br>2. Administrar y coordinar los programas y componentes que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva para aprovechar las oportunidades de mercado, nacional e internacional.<br>3. Coordinar y supervisar las políticas públicas orientadas al desarrollo de proyectos de infraestructura, logística y bienes públicos para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios.<br>4. Coordinar y verificar las publicaciones sobre los mercados agroalimentarios, para fomentar su desarrollo y detectar las oportunidades de negocio estratégicas.<br>5. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al desarrollo de infraestructura y logística con el financiamiento para detonar una mayor inversión en el sector.<br>6. Desarrollar enlaces institucionales con las autoridades hacendarias, dependencias de gobierno y entidades federativas vinculadas con el desarrollo de infraestructura y equipamiento agropecuario para diseñar políticas de apoyo transversales en beneficio de la población objetivo.<br>7. Participar en representación de la Secretaría en eventos y foros nacionales e internacionales dedicados a promover las mejores prácticas y políticas de fomento y desarrollo de infraestructura, equipamiento, logística, comercialización y expansión de mercados agropecuarios. |                           |                  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional   |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado   |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>  | Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Políticas Públicas. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 06 años de experiencia en:</b> Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración Pública. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>  |  |
| <b>Conocimientos:</b>  | Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración Pública. |   |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |   |  |

|                                   |  |                           |           |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| <b>04.- Nombre del Puesto</b>     | <b>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL</b>  |                           |           |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-128-1-M1C017P-0000324-E-C-F   |                           |           |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | M11  | <b>Número de vacantes</b> | 1         |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)  |                           |           |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Chihuahua |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</li> <li>3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> <li>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y 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.</li> </ol> |                           |           |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional  |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado  |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>  | Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología). |   |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>  |   |
| <b>Conocimientos:</b>  | Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología). |   |   |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |   |   |

|                                   |   |                           |                  |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>05.- Nombre del Puesto</b>     | <b>SUBDIRECTOR DE INFORMACION ADMINISTRATIVA</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-511-1-M1C016P-0000489-E-C-M  |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | N31   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.)   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se generen las diferentes áreas de la SGDHP.</li> <li>2. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP.</li> <li>4. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen.</li> <li>5. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas.</li> <li>6. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que éstas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento.</li> <li>7. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano.</li> <li>8. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la dirección general del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría.</li> <li>9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.</li> </ol> |                           |                  |

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional   |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado   |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>  | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>  |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |   |  |

|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
| <b>06.- Nombre del Puesto</b>  | <b>SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA</b>  |                            |  |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-511-1-M1C015P-0000504-E-C-M  |                            |  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | N11   | <b>Número de vacantes</b>  | 1  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)  |                            |  |
| <b>Adscripción</b>   | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos  | <b>Sede (Radicación)</b>   | Ciudad de México   |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citar a los representantes de ambos sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión.</li> <li>2. Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer.</li> <li>3. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal.</li> <li>4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y los sindicatos y el INP y CONAPESCA.</li> <li>5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente.</li> <li>6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizarán.</li> <li>7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas.</li> <li>8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión.</li> <li>9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido.</li> <li>10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial.</li> <li>11. Proponer las alternativas de solución.</li> <li>12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las unidades administrativas con personal del subsector pesca.</li> <li>13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes.</li> <li>14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las unidades administrativas afectadas para su aplicación.</li> </ol> |                            |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Preparatoria o Bachillerato  |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>    | Titulado   |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b> | Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas. |
| <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |
| <b>Conocimientos:</b>             | Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.  |
| <b>Idiomas</b>                    | <b>No</b>  |

|                                      |   |                           |                  |
|--------------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>07.- Nombre del Puesto</b>        | <b>SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>             | 08-210-1-M1C015P-0000072-E-C-L  |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>          | <b>*NA1/*O31</b>  | <b>Número de vacantes</b> | <b>1</b>         |
| <b>*Nota Aclaratoria</b>             | <b>*Nivel Salarial en Transición</b>  |                           |                  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta I</b>  | \$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta II</b> | \$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                   | Dirección General de Planeación y Evaluación  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>funciones principales</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer los criterios y lineamientos generales del proceso de evaluación externa nacional y estatal darlos a conocer a la entidad evaluadora nacional.</li> <li>2. Supervisar la elaboración final y el seguimiento de los términos de referencia de la evaluación externa nacional de los programas de la alianza para el campo con la entidad evaluadora y las áreas operativas responsables.</li> <li>3. Proponer cambios en la metodología en el proceso de la evaluación externa de acuerdo a los requerimientos de información de las áreas responsables.</li> <li>4. Participar y coadyuvar en las reuniones de trabajo, conformar equipos de trabajo y promover los talleres necesarios para el desarrollo de la evaluación externa.</li> <li>5. Elaborar e integrar la cédula de calificación del desempeño de los coordinadores estatales de evaluación.</li> <li>6. Compilar e integrar trimestralmente los reportes del avance del funcionamiento de los comités técnicos estatales de evaluación como instancias de participación ciudadana y del sistema de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación estatal de la alianza para el campo.</li> <li>7. Establecer un esquema de muestreo que permita supervisar y monitorear la información que se va incorporando a la base de datos de la evaluación de la alianza para el campo, y definir la eliminación de aquella que ponga en riesgo su análisis.</li> <li>8. Integrar la información de los avances físico-financieros de los programas evaluados y demás información que se quiera validada por las áreas responsables, para proporcionarla a la entidad evaluadora.</li> <li>9. Verificar y supervisar que la información incorporada en la base de datos por parte de los estados esté en tiempo y forma.</li> <li>10. Elaborar el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de la alianza para el campo, e integrar el material en tiempo y forma para que la coordinación general de enlace y operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informen a la H. Cámara de Diputados, SHCP y SFP, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos sobre los principales resultados de la evaluación de los programas de la alianza para el campo, para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA.</li> <li>12. Elaborar y proponer esquemas de difusión de los resultados de los informes de evaluación y participar en los diferentes foros.</li> <li>13. Elaborar y proponer los criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los estudios.</li> </ol> |                           |                  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 14. Supervisar la elaboración de los términos de referencia para la realización del estudio.   |   |  |
|  | 15. Participar en los diferentes grupos de trabajo y establecer los enlaces con las diferentes áreas de la Secretaría que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de otros estudios de programas institucionales. |   |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional   |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado   |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>  | Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Ingeniería. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 05 años de experiencia en:</b> Agronomía, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>  |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Agronomía, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |   |  |

|                                   |  |                           |         |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| <b>08.- Nombre del Puesto</b>     | <b>TITULAR DEL AREA JURIDICA</b>   |                           |         |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-127-1-M1C014P-0000295-E-C-P   |                           |         |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | O31  | <b>Número de vacantes</b> | 1       |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)   |                           |         |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Chiapas |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.</li> </ol> |                           |         |



|  |                                   |   |                            |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado                   |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>  | Derecho.                   |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, |                            |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>  |                            |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.  |                            |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |   |                            |

|  |   |   |                            |
|--|---|---|----------------------------|
| <b>09.- Nombre del Puesto</b>  | <b>TITULAR DEL AREA JURIDICA</b>  |   |                            |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-133-1-M1C015P-0000164-E-C-P  |   |                            |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | <b>*NA1 / *O31</b>  | <b>Número de vacantes</b>   | <b>1</b>                   |
| <b>*Nota Aclaratoria</b>   | <b>*Nivel Salarial en Transición</b>  |   |                            |
| <b>Remuneración Mensual Bruta I</b>  | \$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)  |   |                            |
| <b>Remuneración Mensual Bruta II</b>   | \$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)  |   |                            |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Hidalgo                    |
| <b>funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictivos para salvaguardar los intereses de la Delegación.</li> </ol> |   |                            |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado                   |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>  | Derecho,                   |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. |                            |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>  |                            |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.  |                            |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |   |                            |

|                                      |  |                           |                  |
|--------------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>10.- Nombre del Puesto</b>        | <b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>             | 08-135-1-M1C015P-0000265-E-C-F   |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>          | <b>*NA1/*O31</b>   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>*Nota Aclaratoria</b>             | <b>*Nivel Salarial en Transición</b>   |                           |                  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta I</b>  | \$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)   |                           |                  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta II</b> | \$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                   | Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Estado de México |
| <b>funciones principales</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>4. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                           |                  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <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> |   |  |
| <p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p> | <p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>  | <p><b>Nivel de Estudios:</b></p>  | <p>Licenciatura o Profesional</p>  |
|   |   | <p><b>Grado de Avance:</b></p>  | <p>Titulado</p>  |
|   |   | <p><b>Carreras genéricas:</b></p>   | <p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.</p> |
|   | <p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>  | <p><b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> |  |
|   | <p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>  | <p><b>Psicométricos</b></p>   |  |
| <p><b>Conocimientos:</b></p>  | <p>Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p>  |   |  |
| <p><b>Idiomas</b></p>   | <p><b>No</b></p>  |   |  |

|  |   |                                  |               |
|--|---|----------------------------------|---------------|
| <p><b>11.- Nombre del Puesto</b></p>     | <p><b>JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b></p>  |                                  |               |
| <p><b>Código del Puesto</b></p>          | <p>08-140-1-M1C014P-0000254-E-C-F</p>   |                                  |               |
| <p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>       | <p>O31</p>  | <p><b>Número de vacantes</b></p> | <p>1</p>      |
| <p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p> | <p>\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)</p>   |                                  |               |
| <p><b>Adscripción</b></p>                | <p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca</p>   | <p><b>Sede (Radicación)</b></p>  | <p>Oaxaca</p> |
| <p><b>Funciones principales</b></p>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                  |               |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>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.</p> <p>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> <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> |  |   |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional  |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Titulado  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales. |   |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |   |
| <b>Conocimientos:</b>  | Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.   |  |   |

|                                      |  |                           |           |
|--------------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| <b>12.- Nombre del Puesto</b>        | <b>JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION</b>         |                           |           |
| <b>Código del Puesto</b>             | 08-142-1-M1C015P-0000117-E-C-F   |                           |           |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>          | <b>*NA1/*O31</b>   | <b>Número de vacantes</b> | 1         |
| <b>*Nota Aclaratoria</b>             | <b>*Nivel Salarial en Transición</b>   |                           |           |
| <b>Remuneración Mensual Bruta I</b>  | \$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.) |                           |           |
| <b>Remuneración Mensual Bruta II</b> | \$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)       |                           |           |
| <b>Adscripción</b>                   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro                                | <b>Sede (Radicación)</b>  | Querétaro |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola.</li> <li>2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación.</li> <li>3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola.</li> <li>4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal.</li> <li>5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal.</li> <li>6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola.</li> <li>7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en de productos agrícolas.</li> <li>8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola.</li> <li>9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura.</li> <li>10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.</li> </ol> |
|------------------------------|---|

|  |                                   |   |                            |  |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|--|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>                           | Licenciatura o Profesional |  |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>                             | Titulado                   |  |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>                          | Agronomía, Biología.       |  |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía. |                            |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>                                |                            |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Agronomía.  |                            |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |   |                            |  |

|                                      |  |                           |          |
|--------------------------------------|--|---------------------------|----------|
| <b>13.- Nombre del Puesto</b>        | <b>TITULAR DEL AREA JURIDICA</b>   |                           |          |
| <b>Código del Puesto</b>             | 08-149-1-M1C015P-0000107-E-C-P   |                           |          |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>          | <b>*NA/*O31</b>  | <b>Número de vacantes</b> | 1        |
| <b>*Nota Aclaratoria</b>             | <b>*Nivel Salarial en Transición</b>   |                           |          |
| <b>Remuneración Mensual Bruta I</b>  | \$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)   |                           |          |
| <b>Remuneración Mensual Bruta II</b> | \$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)   |                           |          |
| <b>Adscripción</b>                   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Tlaxcala |
| <b>Funciones principales</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas</li> </ol> |                           |          |

|  |  |   |                            |
|--|--|---|----------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |                            |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado                   |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>  | Derecho.                   |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. |                            |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>  |                            |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.  |                            |
|  | <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |                            |

|                                   |  |                           |                  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>14.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-112-1-M1C014P-0000163-E-C-O   |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | O21  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.)   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Coordinación General de Enlace Sectorial   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto del programa anual de presupuesto.</li> <li>3. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de manera que la Coordinación General cuente con los recursos financieros que permitan el desarrollo de sus actividades.</li> <li>4. Administrar los recursos financieros asignados, mediante el fondo rotatorio y fondo normal, de manera que permitan cubrir los gastos de operación.</li> <li>5. Supervisar la operación de los controles internos de presupuesto y finanzas.</li> <li>6. Coordinar ante las direcciones generales dependientes de la oficialía mayor, las modificaciones programático-presupuestarias y recuperación del gasto.</li> <li>7. Elaborar solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, telefonía celular, suscripciones a periódicos y revistas.</li> <li>8. Controlar las de cuentas de cheques, llevando control de las disponibilidades presupuestales, con sujeción a las partidas del clasificador por objeto del gasto.</li> </ol> |                           |                  |



|  |                                   |  |                                       |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional            |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>  | Titulado                              |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Contaduría, Administración, Finanzas. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Administración Pública. |                                       |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |                                       |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Contabilidad, Administración Pública.  |                                       |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |  |                                       |

|  |   |                            |   |
|--|---|----------------------------|---|
| <b>15.- Nombre del Puesto</b>  | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL</b>  |                            |   |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-113-1-M1C014P-0000078-E-C-L  |                            |   |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | O11   | <b>Número de vacantes</b>  | 1   |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)   |                            |   |
| <b>Adscripción</b>   | Coordinación General de Delegaciones  | <b>Sede (Radicación)</b>   | Ciudad de México  |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las Delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones.</li> <li>2. Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones, con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente.</li> <li>3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las Delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis.</li> <li>4. Respalda periódicamente la información contenida en el sistema de información y análisis coyuntural.</li> <li>5. Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones.</li> <li>6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las Delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos.</li> <li>7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales.</li> <li>8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta.</li> <li>9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales.</li> <li>10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones, (pulso social).</li> <li>11. Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones, (estadístico).</li> <li>12. Elaborar los documentos ejecutivos que el Coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones.</li> <li>13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática.</li> <li>14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.</li> </ol> |                            |   |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional  |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>    | Titulado  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b> | Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad. |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Comunicaciones Sociales. |
| <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |
| <b>Conocimientos:</b>             | Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Comunicaciones Sociales.  |
| <b>Idiomas</b>                    | <b>No</b>  |

|                                   |   |                           |                  |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>16.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N  |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | O11   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables,</li> <li>3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos.</li> <li>5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos.</li> <li>6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo este el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos.</li> <li>7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos.</li> <li>8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación.</li> <li>9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos.</li> <li>10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia.</li> <li>11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato.</li> <li>12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.</li> </ol> |                           |                  |

|  |                                   |  |   |
|--|-----------------------------------|--|---|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional  |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante   |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. |   |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |   |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.  |   |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |  |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>17.- Nombre del Puesto</b>  | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>  |   |  |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-139-1-M1C014P-0000175-E-C-N   |   |  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | O11  | <b>Número de vacantes</b>   | 1  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)  |   |  |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Nuevo León   |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones.</li> <li>Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000.</li> <li>Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.</li> <li>Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor.</li> <li>Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales.</li> <li>Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección.</li> <li>Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación.</li> <li>Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.</li> <li>Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor.</li> </ol> |   |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional                                     |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado   |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>  | Contaduría, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>  |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.   |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |   |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>18.- Nombre del Puesto</b>  | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ENSENADA)</b>   |  |  |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-122-1-E1C011P-0000179-E-C-F  |  |  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | P21   | <b>Número de vacantes</b>  | 1  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |  |  |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California   | <b>Sede (Radicación)</b>   | Baja California  |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |  |  |

|                                   |  |                           |                 |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| <b>19.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN QUINTIN)</b> |                           |                 |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-122-1-E1C011P-0000181-E-C-F                                   |                           |                 |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21  | <b>Número de vacantes</b> | 1               |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)  |                           |                 |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California              | <b>Sede (Radicación)</b>  | Baja California |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Funciones principales</b>   | 1. 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.   |  |  |
|  | 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.   |  |  |
|  | 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.  |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |  |  |

|                                   |   |                           |                 |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| <b>20.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CERRO PRIETO)</b>   |                           |                 |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-122-1-E1C011P-0000185-E-C-F  |                           |                 |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21   | <b>Número de vacantes</b> | 1               |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |                           |                 |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Baja California |
| <b>Funciones principales</b>      | 1. 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.<br>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. |                           |                 |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>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.</li> </ol> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |  |  |

|                                   |   |                           |        |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------|
| <b>21.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFATURA DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SANTIAGO)</b>   |                           |        |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-126-1-E1C011P-0000148-E-C-F  |                           |        |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21   | <b>Número de vacantes</b> | 1      |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |                           |        |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Colima |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> </ol> |                           |        |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>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.</li> </ol> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |  |  |

|                                   |  |                           |           |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| <b>22.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BALLEZA)</b>   |                           |           |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-128-1-E1C011P-0000366-E-C-F   |                           |           |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21  | <b>Número de vacantes</b> | 1         |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)  |                           |           |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Chihuahua |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> </ol> |                           |           |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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> <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> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |  |  |

|                                   |  |                           |            |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------|
| <b>23.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN FELIPE)</b>  |                           |            |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-131-1-E1C011P-0000216-E-C-F   |                           |            |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21  | <b>Número de vacantes</b> | 1          |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)  |                           |            |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Guanajuato |
| <b>Funciones principales</b>      | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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> |                           |            |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <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> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |  |  |

|                                   |   |                           |         |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| <b>24.- Nombre del Puesto</b>     | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ETZATLAN)</b>   |                           |         |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-134-1-E1C011P-0000351-E-C-F  |                           |         |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21   | <b>Número de vacantes</b> | 1       |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |                           |         |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Jalisco |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</li> </ol> |                           |         |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |  |  |

|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
| <b>25.- Nombre del Puesto</b>  | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OTZOLOAPAN)</b>   |                            |  |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-135-1-E1C011P-0000319-E-C-F  |                            |  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | P21   | <b>Número de vacantes</b>  | 1  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |                            |  |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México  | <b>Sede (Radicación)</b>   | Estado de México   |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</li> </ol> |                            |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>    | Terminado o Pasante  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b> | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |
|  | <b>Idiomas</b>                    | <b>No</b>  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>26.- Nombre del Puesto</b>  | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHUNHUAS)</b>   |  |  |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-143-1-E1C011P-0000102-E-C-F  |  |  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | P21   | <b>Número de vacantes</b>  | 1  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |  |  |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo  | <b>Sede (Radicación)</b>   | Quintana Roo   |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</li> </ol> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |  |  |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>27.- Nombre del Puesto</b>  | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CANANEA)</b>  |  |  |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-146-1-E1C011P-0000331-E-C-F  |  |  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | P21   | <b>Número de vacantes</b>  | 1  |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)   |  |  |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora  | <b>Sede (Radicación)</b>   | Sonora   |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</li> </ol> |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |  |  |

|                                   |   |                           |        |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------|
| <b>28.- Nombre de Puesto</b>      | <b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (FRONTERAS)</b>  |                           |        |
| <b>Código de Puesto</b>           | 08-146-1-E1C011P-0000341-E-C-F                                  |                           |        |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P21   | <b>Número de vacantes</b> | 1      |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.) |                           |        |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora                      | <b>Sede (Radicación)</b>  | Sonora |



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</li> </ol> |  |  |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |  |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. |  |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |  |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |  |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.  |  |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |  |  |  |

|                                   |  |                           |                  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>29.- Nombre del Puesto</b>     | <b>ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-411-1-E1C007P-0000056-E-C-F   |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P11  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas.</li> <li>Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo.</li> </ol> |                           |                  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso.</p> <p>4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales.</p> |   |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Bachillerato Técnico o Especializado   |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>   | Titulado   |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>  | Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>  |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.   |  |
|  | <b>Idiomas</b>  | <b>No</b>   |  |

|                                   |  |                           |                  |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>30.- Nombre del Puesto</b>     | <b>PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTOS</b>  |                           |                  |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-511-2-E1C007P-0000500-E-C-F   |                           |                  |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P11  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>                | Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la SHCP.</li> <li>Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado.</li> <li>Registrar en el módulo de servicios personales del PASH los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas etc.</li> <li>Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el PASH, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la Dependencia.</li> <li>Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) para su autorización correspondiente.</li> <li>Registrar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH).</li> <li>Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad.</li> <li>Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP), para su autorización correspondiente.</li> <li>Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable.</li> <li>Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol> |                           |                  |

|  |                                   |   |                             |
|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Preparatoria o Bachillerato |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>   | Terminado o Pasante         |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>  | No Aplica.                  |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública. |                             |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>  |                             |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.  |                             |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |   |                             |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>31.- Nombre del Puesto</b>  | <b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO</b>  |   |   |
| <b>Código del Puesto</b>   | 08-126-1-E1C007P-0000159-E-C-M   |   |   |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>  | P11  | <b>Número de vacantes</b>   | 1   |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b>  | \$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)  |   |   |
| <b>Adscripción</b>   | Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Colima  |
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la Delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia.</li> <li>Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación.</li> <li>Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia.</li> <li>Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la Delegación.</li> <li>Operar la agenda sindical del Subdelegado Administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.</li> </ol> |   |   |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>  | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Licenciatura o Profesional  |
|  |  | <b>Grado de Avance:</b>   | Terminado o Pasante   |
|  |  | <b>Carreras genéricas:</b>  | Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>  | <b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. |   |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>  | <b>Psicométricos</b>  |   |
|  | <b>Conocimientos:</b>  | Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.   |   |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>  |   |   |

|                                   |   |                           |         |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| <b>32.- Nombre del Puesto</b>     | <b>PROFESIONAL TECNICO PECUARIO</b>                       |                           |         |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-133-2-E1C007P-0000170-E-C-F                            |                           |         |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P11   | <b>Número de vacantes</b> | 1       |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) |                           |         |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo               | <b>Sede (Radicación)</b>  | Hidalgo |

|  |   |  |                                     |  |
|--|---|--|-------------------------------------|--|
| <b>Funciones principales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado.</li> <li>2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad.</li> <li>3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria.</li> <li>4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena.</li> <li>5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en Coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria.</li> <li>6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio.</li> <li>7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación.</li> <li>8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados.</li> <li>9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias.</li> <li>10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo.</li> <li>11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</li> </ol> |  |                                     |  |
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b>   | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional          |  |
|  |   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante                 |  |
|  |   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. |  |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b>   | <b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología). |                                     |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b>   | <b>Psicométricos</b>   |                                     |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>   | Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).   |                                     |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>   |  |                                     |  |

|                                   |   |                           |        |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------|
| <b>33.- Nombre del Puesto</b>     | <b>PROF. TECNICO EN RECURSOS HUMANOS</b>  |                           |        |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-141-2-E1C008P-0000260-E-C-F  |                           |        |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P11   | <b>Número de vacantes</b> | 1      |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)   |                           |        |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla  | <b>Sede (Radicación)</b>  | Puebla |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia.</li> <li>2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación.</li> <li>3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia.</li> <li>4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación.</li> <li>5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.</li> </ol> |                           |        |

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>   | Técnico Superior Universitario                         |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>   | Terminado o Pasante                                    |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>  | Computación e Informática, Administración, Contaduría. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>  |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.   |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |   |  |

|                                   |   |                           |         |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| <b>34.- Nombre del Puesto</b>     | <b>PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION</b>  |                           |         |
| <b>Código del Puesto</b>          | 08-145-2-E1C007P-0000289-X-C-F  |                           |         |
| <b>Grupo, Grado y Nivel</b>       | P11   | <b>Número de vacantes</b> | 1       |
| <b>Remuneración Mensual Bruta</b> | \$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)   |                           |         |
| <b>Adscripción</b>                | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa   | <b>Sede (Radicación)</b>  | Sinaloa |
| <b>Funciones principales</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.</li> <li>3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.</li> <li>6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</li> <li>7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.</li> <li>8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito.</li> <li>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera</li> <li>10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</li> <li>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</li> <li>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</li> </ol> |                           |         |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| <b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b> | <b>Requisitos de escolaridad:</b> | <b>Nivel de Estudios:</b>  | Licenciatura o Profesional   |
|  |                                   | <b>Grado de Avance:</b>  | Terminado o Pasante  |
|  |                                   | <b>Carreras genéricas:</b>   | Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio. |
|  | <b>Requisitos de experiencia:</b> | <b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística. |  |
|  | <b>Evaluación de habilidades:</b> | <b>Psicométricos</b>   |  |
|  | <b>Conocimientos:</b>             | Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.   |  |
| <b>Idiomas</b>   | <b>No</b>                         |  |  |

#### NOTA ACLARATORIA

\*Atendiendo 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 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como "Nivel Salarial en Transición" de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la "Remuneración Mensual Bruta II".

\*Con el objetivo de guardar congruencia con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde entre otras especificaciones establece que la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios, debe llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios autorizado, sin dictamen presupuestario, por lo que el puesto que se encuentra en este supuesto está etiquetado como nivel en conversión tabular.

#### BASES DE PARTICIPACION

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Principios del Concurso</b>     | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a>   |
| <b>Requisitos de Participación</b> | 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.<br><br>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></p> | <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <p><b>1.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>2.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>)</p> <p><b>3.-</b> 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.</p> <p><b>3.1</b> 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><b>3.2</b> Asimismo 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. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>4.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SAGARPA, utilizar su , R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>5.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>6.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>7.-</b> 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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo 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 periodo 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><b>8.-</b> 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><b>9.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>10.-</b> 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 (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> |
| <p><b>Reconocimientos o Premios</b></p>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>  |
| <p><b>Documentación para Calificar Experiencia</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el 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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>  |
| <p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>          | <p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación." </li></ol>  |

| <b>Registro de Aspirantes</b>   | <p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@sagarpa.gob.mx">oic@sagarpa.gob.mx</a>.</p>   |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
|---|---|---------------|----------------------|--|-------------------------|--|--|--------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------|--|
| <b>Calendario del Concurso</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 701 963 730"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="971 701 1388 730"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 730 963 793">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="971 730 1388 793">28 de febrero del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 793 963 890">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="971 793 1388 890">Del 28 de febrero al 14 de marzo del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 890 963 919">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="971 890 1388 919">A partir del 22 de marzo del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 919 963 1050">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="971 919 1388 1050">A partir del 26 de marzo del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1050 963 1079">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="971 1050 1388 1079">A partir del 26 de marzo del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1079 963 1142">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="971 1079 1388 1142">A partir del 28 de marzo del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1142 963 1171">Entrevistas.</td> <td data-bbox="971 1142 1388 1171">A partir del 30 de marzo del 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1171 963 1201">Determinación.</td> <td data-bbox="971 1171 1388 1201">A partir del 30 de marzo del 2018.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="459 1201 1388 1276">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> | <b>Etapas</b> | <b>Fecha o plazo</b> | Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 28 de febrero del 2018. | Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ). | Del 28 de febrero al 14 de marzo del 2018. | Examen de Conocimientos. | A partir del 22 de marzo del 2018. | Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). | A partir del 26 de marzo del 2018. | Revisión y Evaluación Documental. | A partir del 26 de marzo del 2018. | Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. | A partir del 28 de marzo del 2018. | Entrevistas. | A partir del 30 de marzo del 2018. | Determinación. | A partir del 30 de marzo del 2018. |  |
| <b>Etapas</b>   | <b>Fecha o plazo</b>  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.  | 28 de febrero del 2018.   |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).      | Del 28 de febrero al 14 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Examen de Conocimientos.  | A partir del 22 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). | A partir del 26 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Revisión y Evaluación Documental.   | A partir del 26 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.  | A partir del 28 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Entrevistas.  | A partir del 30 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| Determinación.  | A partir del 30 de marzo del 2018.  |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| <b>Presentación de Evaluaciones</b>   | <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>   |               |                      |  |                         |  |  |                          |                                    |   |                                    |                                   |                                    |  |                                    |              |                                    |                |                                    |  |
| <b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>   | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>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><b>* Vigencia de resultados</b></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 valida 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx">ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>   |
| <p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p> | <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje.</p> |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>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 <b>Etapa II</b>. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <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> |
| <b>Entrevistas</b> | <p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapa IV:</b></p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>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"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> 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>  |
| <b>Publicación de Resultados</b>        | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.  |
| <b>Reserva</b>                          | Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> .  |
| <b>Declaración de Concurso Desierto</b> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>   |
| <b>Disposiciones Generales</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del 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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Reactivación de Folio</b> | <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 de los 2 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio junto a todos los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas; en caso de no recibir en las fechas y horarios establecidos la documentación completa, no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio.</p> <p>La solicitud deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante.</li> <li>2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado por el/la aspirante.</li> <li>4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT).</li> <li>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.</li> </ol> <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"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> </ol> |
| <b>Resolución de Dudas</b>   | <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: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.</p>  |

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.  
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 02/2018

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2018:

- <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>