



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXLIX No. 8 Ciudad de México, miércoles 10 de febrero de 2016

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Secretaría de Desarrollo Social  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Secretaría de la Función Pública  
Secretaría de Educación Pública  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Comisión Reguladora de Energía  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Banco de México  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Instituto Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales  
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa  
Avisos  
Indice en página 109

\$21.00 EJEMPLAR

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01-2016**

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

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

<b>01.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CFMA002-0000042-E-C-L		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa.</li> <li>2. Coordinar la implementación del mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa.</li> <li>3. Coordinar la integración de la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de reportes de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa.</li> <li>5. Participar en los Organos Colegiados de los proyectos estratégicos de ejecución directa en los cuales sea convocada la Coordinación General de Delegaciones.</li> <li>6. Coordinar las gestiones de apoyo que las Delegaciones soliciten, actuando como enlace con las Unidades Responsables de los proyectos estratégicos de ejecución directa.</li> <li>7. Realizar el seguimiento al instrumento establecido por la Secretaría para la atención a productores del medio rural de bajos ingresos ante afectaciones por desastres naturales en las actividades agropecuarias.</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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años</b> de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>02.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-129-1-CFMA002-0000042-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y Programas de la Delegación Estatal.</li> <li>2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.</li> <li>3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el Desarrollo Operativo de la Delegación.</li> <li>4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.</li> <li>5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración Orgánico-Funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación.</li> <li>6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el Nivel Central.</li> <li>8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</li> <li>9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</li> <li>11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</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, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.

<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>03.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-123-1-CF14063-0000105-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	<b>Sede (Radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal.</li> <li>2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.</li> <li>3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación.</li> <li>4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.</li> <li>5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación.</li> <li>6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el Nivel Central.</li> <li>8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</li> <li>9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</li> </ol>		

	11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
<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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>04.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE GASTO OPERATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se efectuó en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.</li> <li>2. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago.</li> <li>3. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF.</li> <li>4. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago.</li> <li>5. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso del análisis de documentación.</li> <li>6. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago.</li> <li>7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional.</li> <li>8. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación.</li> <li>9. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.</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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>05.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE LA INFORMACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-411-1-CFNA002-0000038-E-C-D		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los procedimientos para homogeneizar la información que se genere en la operación de los programas para respaldar la toma de decisiones.</li> <li>2. Elaborar formatos para la obtención de información que permita tener una visión global de la operación de los programas.</li> <li>3. Organizar los sistemas de seguimiento de información para mejorar la operación de los programas.</li> <li>4. Diseñar indicadores que reflejen el impacto social y económico de los programas orientados a fomentar la adquisición de activos productivos.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar esquemas de seguimiento de la operación de los programas a cargo de la Dirección General con el propósito de vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar los informes físico-financieros que requieren las áreas globalizadoras para cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer adecuaciones a los sistemas de información vigentes para mejorar la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>8. Proponer adecuaciones a los lineamientos de operación de los sistemas de información utilizados en la Secretaría con la finalidad de llevar un mejor control en los programas a cargo de la Dirección General.</li> <li>9. Promover la consolidación de los proyectos productivos y diversificados para articular a los productores con los mercados.</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 4 años</b> de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Estadística, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>06.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNA002-0000428-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar las acciones necesarias para elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Responsables que forman parte de la SAGARPA.</li> <li>Formular los proyectos de lineamientos, guías y procedimientos, que deberán ser observados para la elaboración, contenido y formato de los Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>Diseñar y coordinar la metodología anual de actividades para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>Difundir los formatos y criterios técnicos establecidos, a las Unidades Responsables de la SAGARPA, para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos a efecto de homogeneizar la calidad y contenido de los mismos.</li> <li>Brindar la asesoría y apoyo necesario a las áreas que se encuentran en proceso de elaboración del Manual de Organización y/o de Procedimientos, por medio de reuniones, presentaciones o con los elementos que se consideren pertinentes.</li> <li>Analizar y cotejar que la información proporcionada por las áreas encargadas de estructuras y de perfiles, sea congruente con la información contenida en los Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>Dictaminar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos presentados por las Unidades responsables de la Secretaría, a fin de someterlos a autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>Coordinar y gestionar ante el área responsable de la administración de la Normateca Institucional, la difusión de los Manuales de Organización y de Procedimientos, toda vez que sean autorizados por el Secretario.</li> <li>Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de cada uno de los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados por el Secretario.</li> <li>Coordinar las acciones necesarias para integrar la información contenida en el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, así como gestionar su autorización en estrecha coordinación con las Unidades Responsables que integran la SAGARPA.</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, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 6 años</b> de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Psicología Industrial.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología, Computación e Informática.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-1-CFNA002-0000154-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 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 la formulación e instrumentación, de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario.</li> <li>2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario.</li> <li>4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos Gubernamentales.</li> <li>5. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos.</li> <li>6. Facilitar y apoyar la elaboración de los planes rectores de los sistemas producto pecuarios, con el objeto de lograr la concertación entre los eslabones de la cadena hacia metas definidas en tiempo y recursos.</li> <li>7. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos. Que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal.</li> <li>8. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno.</li> <li>9. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países.</li> <li>10. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva.</li> <li>11. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la Región.</li> <li>12. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el Gobierno Estatal, Municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos.</li> <li>13. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario.</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, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología)	



	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>08.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-140-1-CFNA002-0000086-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	<b>Sede (Radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola.</li> <li>4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la Región.</li> <li>5. Coordinar la integración de la información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia.</li> <li>6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades producción o distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas.</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 de productos agrícolas.</li> <li>8. Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes Nacionales e Internacionales.</li> <li>9. Apoyar 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 la agricultura de la Región.</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, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.</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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.

<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Virología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Horticultura, Fitopatología, Toxicología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología)
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>09.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-130-1-CF33076-0000048-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	<b>Sede (Radicación)</b>	Durango
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<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 4 años</b> de experiencia en: 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, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-133-1-CF33076-0000067-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	<b>Sede (Radicación)</b>	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</p> <p>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</p> <p>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: 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, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>11.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CF33076-0000105-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 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>		
<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 4 años</b> de experiencia en: 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, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre de Puesto</b>	<b>TITULAR DEL AREA JURIDICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CF34256-0000136-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	<b>Sede (Radicación)</b>	San Luis Potosí
<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 Organos Jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado.</li> </ol>		

	<p>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.</p> <p>8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación</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>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>13.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CF33075-0000149-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	<b>Sede (Radicación)</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la Población Rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.</li> <li>Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las Unidades de Producción y en las Organizaciones Rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la Población Rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</li> <li>Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.</li> <li>Impulsar entre la Población Rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.</li> <li>Promover el acceso de la Población Rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</li> <li>Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.</li> <li>Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre de Puesto</b>	<b>TITULAR DEL AREA JURIDICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CF34256-0000233-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tamaulipas
<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 Organos Jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado.</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 aquéllos 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 3 años</b> de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>15.- Nombre de Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO C EN APOYOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFOC001-0000248-E-C-I		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y clasificar los requerimientos para la adquisición y contratación de bienes o, servicios, a fin de facilitar el procedimiento de adquisición o contratación respectiva.</li> <li>2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la operación de los programas de apoyo demande, para la oportuna distribución de los mismos.</li> <li>3. Elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande.</li> <li>4. Requisitar los formatos únicos de justificación para gestionar la aprobación de los proyectos TIC'S en los términos que demande la operación de los programas de apoyo.</li> <li>5. Analizar propuestas de mejora en relación al proyecto de las reglas de operación de programas de apoyos directos al campo, para delimitar los aspectos que involucren la participación de la Dirección General.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo de los programas de apoyo, que comprenden acciones de seguimiento y control, contratación de servicios, mantenimiento y adquisición de bienes, excepto inmuebles.</li> <li>7. Proponer mejoras continuas a los procesos y procedimientos a cargo del área de adscripción, a fin de contribuir en la mejor entrega de los apoyos a beneficiarios de los mismos.</li> <li>8. Atender y efectuar el seguimiento correspondiente a los requerimientos establecidos para la ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar puntual cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.</li> <li>9. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente aquellos asuntos relacionados con la separación y terminación de nombramientos, conforme al capítulo séptimo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>10. Analizar y turnar a las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, de acuerdo con su competencia, los asuntos que se reciban.</li> <li>11. Resguardar la documentación de la Dirección General de Medios de Pago, a fin de mantener la correcta organización de archivos y su disposición oportuna.</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>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Informática Administrativa.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Agronomía, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Informática Administrativa.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>16.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del Artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando.</li> <li>2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría.</li> <li>4. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación.</li> <li>5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría.</li> <li>6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales.</li> <li>7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.</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 2 años</b> de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>17.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-1-CFOB001-0000272-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	<b>Sede (Radicación)</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes.</li> <li>2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias Gubernamentales, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero.</li> <li>4. Promover la integración de un padrón ganadero en la entidad, a fin de contar con el registro de los productores ganaderos en la entidad, así como sus animales, de conformidad a las Reglas de Operación establecidas por el "PROGAN".</li> <li>5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos.</li> <li>6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</li> <li>7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.</li> <li>8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</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, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinarias y Zootecnia, Geografía,
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinarias y Zootecnia, Geografía,	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>18.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y HONORARIOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOA002-0000404-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la suficiencia presupuestal autorizada a la partida de honorarios, correspondiente a cada ejercicio fiscal.</li> <li>2. Analizar las solicitudes de las Unidades Responsables, presentadas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para la contratación de personal por honorarios, a efecto de ser dictaminadas.</li> <li>3. Presentar a oficialía mayor las solicitudes de las Unidades Responsables dictaminadas por la Unidad de Control de Plazas, para su autorización o denegación, en caso de ser autorizadas, se formalizarán los contratos respectivos.</li> <li>4. Registrar los contratos autorizados, en el sistema de honorarios de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos vigentes, así como operar bajas de contratos por terminación anticipada.</li> <li>5. Liberar plazas eventuales en el sistema de nómina de la Secretaría, para efecto de pago a los prestadores de servicios contratados por honorarios.</li> <li>6. Supervisar la ocupación de las plazas eventuales de acuerdo a los periodos de contratación autorizados.</li> <li>7. Analizar las peticiones y solicitudes de empleo de la ciudadanía, turnadas a la unidad de control de plazas y movimientos de personal, competencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>8. Responder directamente a los interesados sus peticiones y solicitudes e informar a la oficina u organismo solicitante el resultado de éstas.</li> <li>9. Proporcionar por escrito, una posible solución a los requerimientos de la ciudadanía en general, en tiempo y forma.</li> <li>10. Analizar las solicitudes de movimientos que se incluyen en un escenario organizacional, a efecto de adecuar la estructura organizacional de la dependencia.</li> <li>11. Validar las adecuaciones presupuestales autorizadas por la SHCP, para su aplicación en el SIARH (personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera y Eventual del Sector Central).</li> <li>12. Informar a las unidades responsables solicitantes mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, los movimientos de personal autorizados por la SFP vía Escenario Organizacional y por parte de la SHCP las plazas eventuales.</li> <li>13. Supervisar que la plantilla de personal sujeta del beneficio de vales de despensa sea conforme lo establecido en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contar con la suficiencia presupuestal debidamente validada para la adquisición de vales de despensa.</li> <li>14. Supervisar la participación de los organismos sectorizados que se incorporan a la SAGARPA, en la licitación para la adquisición de vales de despensa, para cumplir de manera oportuna con lo que establezca el Ejecutivo Federal, en el otorgamiento de la medida de fin de año a los trabajadores adscritos a cada dependencia o entidad, sujetos de este beneficio.</li> <li>15. Verificar que cada unidad responsable de la SAGARPA, reciba en tiempo y forma los vales de despensa, para que sean entregados a los trabajadores, así como enviar al área correspondiente, las facturas de la empresa contratante, para efecto de pago.</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, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años</b> de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Psicología Industrial.	

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>19.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000012-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>2. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo.</li> <li>3. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>4. Intervenir cuando la secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.</li> <li>5. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>6. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que se hubiere conferido la representación presidencial, los correspondientes a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.</li> <li>8. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en General de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaria.</li> <li>9. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo.</li> <li>10. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> <li>11. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaria.</li> <li>12. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo.</li> <li>13. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.</li> </ol>		

	14. Representar al secretario ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría.		
<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 3 años</b> de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>20.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario para su correcta aplicación.</li> <li>2. Coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la dependencia y órganos desconcentrados.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la Secretaría.</li> <li>4. Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los Organos de Gobierno y Unidades Administrativas de la Dependencia.</li> <li>6. Estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las Areas de 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>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>21.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE COTECOCA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-140-1-CF01059-0000001-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	<b>Sede (Radicación)</b>	Oaxaca

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto de C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes.</li> <li>2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.</li> <li>3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes Coeficientes de Agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado.</li> <li>4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero.</li> <li>5. Aprobar los Coeficientes de Agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</li> <li>7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.</li> <li>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</li> <li>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</li> <li>10. Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</li> </ol>
-------------------------------------	---

<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, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía, Regional, Estadística.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.</p>		
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		

<p><b>22.- Nombre de Puesto</b></p>	<p><b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (GUANACEVI)</b></p>		
<p><b>Código de Puesto</b></p>	<p>08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F</p>		
<p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>	<p>PA1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p>	<p>\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango</p>	<p><b>Sede (Radicación)</b></p>	<p>Durango</p>

<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 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>23.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (EL MEZQUITAL)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-130-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	<b>Sede (Radicación)</b>	Durango



<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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</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 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>24.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VALLE HERMOSO)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-148-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede (Radicación)</b>	Tamaulipas

<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 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>25.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ( COYAME)</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000271-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	<b>Sede (Radicación)</b>	Chihuahua

<p><b>Funciones principales</b></p>	<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> <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>
-------------------------------------	---

<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>Terminado o Pasante</p>	
		<p><b>Carreras genéricas:</b></p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 3 años</b> de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<p><b>26.- Nombre de Puesto</b></p>	<p><b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROYECTOS LEGISLATIVOS</b></p>		
<p><b>Código de Puesto</b></p>	<p>08-110-2-CF21864-0000075-E-C-F</p>		
<p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>	<p>PQ3</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p>	<p>\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Oficina del Abogado General</p>	<p><b>Sede (Radicación)</b></p>	<p>Distrito Federal</p>

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar antecedentes de los proyectos legislativos que sometan a consideración jurídica, con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano, en beneficio de la Secretaría.</li> <li>2. Analizar la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos jurídicos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige, en beneficio de los procesos de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar en la ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas.</li> <li>4. Integrar compendio de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos, en beneficio de la Dependencia.</li> <li>5. Formular proyectos de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan, de las iniciativas de Ley en la materia, coordinar con las Areas Técnicas los trabajos de consulta, a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la Dependencia.</li> <li>6. Apoyar en el establecimiento de criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones, en beneficio de la Dependencia.</li> <li>7. Formular proyectos de lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.</li> <li>8. Difundir criterios y lineamientos de interpretación en materia jurídica, entre las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan afectación sobre el particular.</li> <li>9. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de proponer proyectos para desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución en beneficio de la Secretaría.</li> <li>10. Formular las consultas con las Areas Técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen.</li> <li>11. Apoyar en la celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido.</li> <li>12. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando proyecto en su caso las observaciones correspondientes.</li> <li>13. Elaborar dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan.</li> <li>14. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.</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, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.		
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>27.- Nombre de Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000270-E-C-K		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA.</li> <li>3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.</li> <li>4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios.</li> <li>5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta.</li> <li>6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de Hojas Unicas de Servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.</li> <li>7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las Hojas Unicas de Servicio.</li> <li>8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.</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>	Administración, Contaduría, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 años</b> de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría, Derecho.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>28.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma.</li> <li>2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la Dependencia.</li> <li>3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por Ley ante los Organos Jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los Organos Jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la Dependencia.</li> <li>5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría.</li> <li>6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría.</li> <li>7. Apoyar a la Jefatura de Departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría.</li> <li>8. Respaldar a la Jefatura de Departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la Secretaría tutelando sus intereses.</li> <li>9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la Dependencia.</li> <li>10. Apoyar a la Jefatura de Departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los juzgados de distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría.</li> <li>11. Respaldar a la Jefatura de Departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en beneficio de la Dependencia.</li> <li>12. Llevar a cabo el apoyo a la Jefatura de Departamento, asistiendo a audiencias ante los Tribunales Colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de 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>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<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.

	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.
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<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).</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</li> <li>5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</li> <li>6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y 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</li> </ol>

	<p>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>9.-</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>10.-</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>11.-</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.</p>
--	---



	<p><b>12.-</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>.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.</p>																			
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 569 1000 604"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1000 569 1395 604"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 604 1000 667">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1000 604 1395 667">10 de Febrero del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 667 1000 772">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="1000 667 1395 772">Del 10 de Febrero al 24 de Febrero del 2016.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 772 1000 835">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1000 772 1395 835">A partir del 29 de Febrero del 2016.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 835 1000 972">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1000 835 1395 972">A partir del 02 de Marzo del 2016.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 972 1000 1003">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1000 972 1395 1003">A partir del 02 de Marzo del 2016.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1003 1000 1073">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1000 1003 1395 1073">A partir del 02 de Marzo del 2016.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1073 1000 1104">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1000 1073 1395 1104">A partir del 04 de Marzo del 2016.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1104 1000 1136">Determinación.</td> <td data-bbox="1000 1104 1395 1136">A partir del 04 de Marzo del 2016.</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.	10 de Febrero del 2016	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 10 de Febrero al 24 de Febrero del 2016.	Examen de Conocimientos.	A partir del 29 de Febrero del 2016.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 02 de Marzo del 2016.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 02 de Marzo del 2016.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de Marzo del 2016.	Entrevistas.	A partir del 04 de Marzo del 2016.	Determinación.	A partir del 04 de Marzo del 2016.	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	10 de Febrero del 2016																			
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 10 de Febrero al 24 de Febrero del 2016.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 29 de Febrero del 2016.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 02 de Marzo del 2016.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 02 de Marzo del 2016.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de Marzo del 2016.																			
Entrevistas.	A partir del 04 de Marzo del 2016.																			
Determinación.	A partir del 04 de Marzo del 2016.																			
<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.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>																			
<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, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección moises.rivera@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <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: moises.rivera@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Moisés Rivera Rosales al teléfono 3871 1000 ext. 40197. 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.</p>

	<p>La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la <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>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>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.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>.</p>
<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.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx</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, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus</li> </ol>

	<p>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, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<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 del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</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: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2016.  
El Comité Técnico de Selección  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
El Secretario Técnico  
**Lic. Abraham Barroso Tamariz**  
Rúbrica.

#### TEMARIOS CONVOCATORIA 01-2016

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

- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340> x y/o
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx>