



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 2

Ciudad de México, miércoles 5 de febrero de 2020

## CONTENIDO

**Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Bienestar**

**Secretaría de la Función Pública**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas**

**Archivo General de la Nación**

**Consejo de la Judicatura Federal**

**Banco de México**

**Avisos**

**Indice en página 360**

---

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2020**

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

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

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CULTIVOS BASICOS Y OLEAGINOSAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-M1C021P-0000120-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los Comités Sistema Producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 Niveles de Gobierno.</li> <li>2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistema producto.</li> <li>3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto.</li> <li>4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurren convencidos de las bondades de esta política del sector.</li> <li>5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad.</li> <li>6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país.</li> <li>7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector.</li> <li>8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas Entidades Federativas para que se integren los comités Estatales y Regionales.</li> <li>9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los comités sistema producto, para que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena.</li> <li>10. Impulsar la profesionalización de los comités sistema producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistema producto.</li> <li>11. Dar acompañamiento a los comités sistema producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad.</li> <li>12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia.</li> <li>13. Coadyuvar con los comités sistema producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas.</li> <li>14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones.</li> <li>15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Años de experiencia en TrabajaEn: 12.02 (de 12 años en adelante) en:</b> Agronomía, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente, estudiar lo relacionado a:</b> la Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C021P-0000286-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría.</li> <li>2. Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría.</li> <li>3. Emitir normas para el registro y adecuado aseguramiento automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría.</li> <li>4. Definir las políticas de evaluación de riesgos para el aseguramiento de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su Sector Coordinado.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su Sector Coordinado.</li> <li>6. Vigilar que las pólizas de seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas en los activos de la Secretaría y su Sector Coordinado.</li> <li>7. Normar, dirigir, y evaluar los servicios de vigilancia, seguridad y protección.</li> <li>8. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, fumigación y generales de apoyo.</li> <li>9. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, y generales de apoyo.</li> <li>10. Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil en Oficinas Centrales de SAGARPA (SADER).</li> <li>11. Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la Dirección General de Protección Civil de la SEGOB.</li> <li>12. Registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las Delegaciones de la SAGARPA (SADER), en los estados.</li> <li>13. Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular el parque vehicular dictaminado del sector SAGARPA (SADER).</li> <li>14. Emitir lineamientos en materia de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible.</li> <li>15. Establecer lineamientos de abastecimientos de combustible, mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE AUDIENCIA Y APOYO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C018P-0000156-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención.</li> <li>2. Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</li> <li>3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente.</li> <li>4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</li> <li>5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.</li> </ol>				

	<p>6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos.</p> <p>7. Integrar la información que emitan las direcciones de área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos.</p> <p>8. Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas.</p> <p>9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.</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, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C018P-0000294-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el análisis de requerimientos de desarrollo, soporte y mantenimiento de programas y aplicaciones móviles, así como su impacto en las estructuras de datos y arquitectura tecnológica de la DGTIC, con el fin de establecer criterios de aceptación para su implementación y operación.</p> <p>2. Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información y aplicaciones móviles, para la automatización de procesos inherentes a la operación de programas de apoyo de la secretaría, así como su publicación en sitios y portales de internet, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Administrar proyectos informáticos, recursos tecnológicos, económicos y humanos para atender los requerimientos de desarrollo y soporte de aplicativos informáticos, desarrollo web y aplicaciones móviles en la Secretaría, así como proponer estándares y mejores prácticas en su implementación.</li> <li>4. Conducir el soporte y los elementos necesarios para conservar en operación los sistemas de información y aplicaciones móviles, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio.</li> <li>5. Determinar criterios para brindar atención a las áreas de soporte y levantamiento de requerimientos, con el fin de analizar y solventar problemas con los sistemas informáticos y aplicaciones móviles en operación.</li> <li>6. Proponer y coordinar la implementación de elementos, estructuras y contenidos en plataformas móviles y portales de internet, que aseguren la calidad de la información, así como su funcionalidad, seguridad y usabilidad.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de documentación y manuales técnicos de los sistemas desarrollados para la operación, gestión y control de los programas de apoyo de la Institución.</li> <li>8. Dirigir el proceso de liberación y entrega de soluciones informáticas y aplicaciones móviles desarrolladas para su implantación en ambientes productivos.</li> <li>9. Conducir la gestión de especificaciones de soluciones informáticas, aplicativos móviles y sus componentes, relativa a las diversas arquitecturas tecnológicas y elementos de configuración, con la finalidad de implementar revisar su funcionalidad en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.</li> <li>10. Conducir la integración del padrón, a partir de los padrones y bases de datos de cada uno de los programas del sector rural, así como el desarrollar y mantener la plataforma informática que permita proveer información estadística y geográfica, de acuerdo a las necesidades del organismo.</li> <li>11. Proponer y revisar los elementos de diseño necesarios para conformar la arquitectura tecnológica que permita el resguardo, integración, ejecución, seguridad y comunicación de los sistemas de información y aplicativos móviles de la Secretaría.</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>Matemáticas – Actuaría, Administración, Finanzas, Ingeniería, Informática Administrativa, Computación e Informática.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE SISTEMAS PARA EL SOPORTE DE DECISIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C017P-0000297-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de apoyo de ASERCA, con la finalidad de atender con oportunidad los problemas técnicos o de operación que se presenten durante los procesos propios de la gestión u otorgamiento de los apoyos.</li> <li>2. Analizar y evaluar las alternativas de solución y el desarrollo de procedimientos sobre la operación de los sistemas informáticos, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de establecer los tiempos de respuesta que permitan desarrollar o implementar acciones de mejora continua en la operación de los programas de apoyo.</li> <li>3. Establecer mecanismos de control, de definición de variables, y de validación, para las pruebas técnicas sobre la operación de los desarrollos informáticos, en coordinación con los usuarios a fin de identificar y definir la problemática suscitadas en la operación diaria de los sistemas y mejorar los tiempos de respuesta.</li> <li>4. Dirigir la realización de pruebas de comportamiento de aplicaciones con los usuarios por fallas de operación en las mismas, derivadas de la implementación de nuevas versiones o desarrollos.</li> <li>5. Definir los métodos u aplicaciones informáticas para la generación de reportes de avance en la operación o requerimientos especiales de información sobre los distintos programas de apoyos a fin disponer de herramientas técnicas que permitan el control de los recursos y a la toma oportuna de decisiones documentadas.</li> <li>6. Dirigir la generación de los procesos para la obtención de las variables de información que conforman los indicadores de gestión, en el avance de los programas que opera ASERCA a través de desarrollos implementados en la Dirección General de Sistemas de Información Para la Operación de Apoyos Directos.</li> <li>7. Coordinar el análisis y diseño de las estructuras de datos para el respaldo de información a nivel nacional que contenga las principales variables para la operación de los diferentes programas de apoyos y para el cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>8. Vigilar la consolidación y puesta a disposición oportuna de la información histórica de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los diferentes programas administrados por ASERCA.</li> <li>9. Realizar análisis y estudios que contribuyan a identificar alternativas eficientes para el manejo de los recursos informáticos, a fin de contar con herramientas tecnológicas que proporcionen información oportuna y veraz y que permita responder con eficiencia al otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de los programas.</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, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-100-1-M1C016P-0000275-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario del Despacho			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas centrales y estatales de la SAGARPA (SADER), para su integración a los diversos informes y estudios especiales que se elaboran en la Dirección Adjunta.</li> <li>2. Procesar la información estratégica conforme a los indicadores y diferentes variables, para obtener los cuadros de resultados y las gráficas incluidos en el sistema de información estratégica.</li> <li>3. Coordinar los criterios y lineamientos generales de la información proporcionada por las áreas de la SAGARPA (SADER) y Organismos Administrativos Desconcentrados para uniformar su presentación y contenido a efecto de facilitar su sistematización.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los estudios y análisis especiales solicitados por otras dependencias del Sector Gubernamental, tales como la Oficina de la Presidencia y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Economía, SEDESOL y SEMARNAT.</li> <li>5. Asegurar que la información se proporcione en tiempo y forma a las autoridades superiores de la SAGARPA (SADER), para la toma de decisiones directivas.</li> <li>6. Analizar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas, integrándola para la presentación y elaboración de estudios.</li> <li>7. Analizar la información proporcionada por las áreas internas y externas para la integración de los documentos finales de los informes de gobierno, de labores y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>8. Integrar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Oficina de la Presidencia, para la formulación de los informes Gubernamentales.</li> <li>9. Participar en el análisis de la información relativa a los Informes de Gobierno y de labores, así como en la edición y publicación, verificando su congruencia con la operación de los programas de la SAGARPA (SADER).</li> <li>10. Integrar el informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente en materia de las actividades relacionadas con el Sector Rural.</li> <li>11. Integrar la información sobre los eventos relacionados con el Sector Rural que se propongan para formar parte de la Agenda Presidencial.</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, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C016P-0000221-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar y difundir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Protección Civil en el sector SAGARPA (SADER).</li> <li>Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del sector SAGARPA (SADER), para su envío a la Secretaría de Gobernación.</li> <li>Establecer un sistema de información y comunicación con las unidades internas de protección civil del sector SAGARPA (SADER), para mantener actualizados sus programas.</li> <li>Verificar, supervisar y atender los requerimientos de Protección Civil y vigilancia de las Áreas Administrativas.</li> <li>Obtener información relacionada con movimientos masivos que puedan afectar la seguridad de esta Secretaría.</li> <li>Supervisar los servicios generales a instalaciones adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.</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, Contaduría, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Comercio Internacional.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Instituciones Políticas.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Instituciones Políticas.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C015P-0000052-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se administre con eficiencia, eficacia y calidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Unidad Administrativa, con el propósito de contribuir al logro de las metas Institucionales.</li> <li>2. Que se supervise la operación y seguimiento del programa presupuesto de la Unidad Administrativa, con el objeto de simplificar y mejorar los procedimientos de operación para el cumplimiento de sus metas.</li> <li>3. Que se formulen procesos para el control y seguimiento de los recursos humanos de la Unidad Administrativa, con el propósito de organizar la estructura operativa en apoyo de las prioridades de operación establecidas por las Areas.</li> <li>4. Que se elaboren procedimientos de control de los recursos materiales que se otorgan para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Unidad Administrativa, para su mejor aprovechamiento.</li> <li>5. Que la administración, control y ejecución del programa - presupuesto, se realice de manera expedita y eficiente, a través de lineamientos, normas de organización y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>6. Controlar la operación del sistema interno de contabilidad y presupuesto, con el objeto de determinar la operación de las metas y programas de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Supervisar que se aplique correctamente la normatividad en la materia, así como la que emitan las Areas Normativas de la Dependencia, en los procesos contable presupuestal de la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Coordinar los procesos necesarios para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados a la Unidad Administrativa, para la operación óptima de las Areas de la Coordinación.</li> <li>9. Que la operación y seguimiento del sistema contable presupuestal, se realice mediante la planeación, operación y control, con el objeto de que sea dirigido al cumplimiento de los compromisos Institucionales.</li> <li>10. Supervisar los procesos que se realizan para el control y seguimiento del sistema contable presupuestal de la Unidad Administrativa para el adecuado manejo de los recursos para el cumplimiento de las metas de la Coordinación.</li> <li>11. Coordinar que la administración de los recursos financieros para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Coordinación General, que se elabore de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>12. Establecer controles administrativos y documentales para la operación óptima de la Unidad Administrativa.</li> <li>13. Coordinar con las áreas de la Unidad Administrativa la elaboración de planes de trabajo en base en los compromisos institucionales del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial, para la planeación de los recursos materiales y financieros que requerirán para el cumplimiento de los mismos.</li> </ol>				

	<p>14. Dar seguimiento de las metas de la Unidad Administrativa, con el objeto de identificar las Areas de oportunidad y apoyo de recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los compromisos Institucionales.</p> <p>15. Coordinar la formulación e integración de los informes de control de gestión de la Unidad Administrativa con el objeto de dar seguimiento a los asuntos que ingresan en cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa.</p> <p>16. Supervisar que se ingresen al sistema de Control de Gestión todos los asuntos diariamente, con el objeto de que las áreas responsables den cumplimiento de acuerdo a los compromisos Institucionales para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.</p> <p>17. Vigilar que se cumplan los lineamientos para el Control de Gestión de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus metas Institucionales, informe y procesos de calidad, sean supervisados permanentemente, observando se cumplan con los plazos establecidos, con el propósito de lograr niveles satisfactorios en la Coordinación.</p> <p>18. Elaborar propuestas de adecuación del Sistema de Control de Gestión de las Areas de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de las metas establecidas de atención del Area.</p> <p>19. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de metas y presupuesto de la Unidad Administrativa, mediante el apoyo con los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos Institucionales.</p> <p>20. Apoyar a las Direcciones de Area de la Unidad Administrativa con el propósito de llevar a cabo el control y el seguimiento de los asuntos que ingresan mediante el Sistema de Control de Gestión y Sistema.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería, Comercio Internacional.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C015P-0000121-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	1. Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas.		
	2. Supervisar la integración de padrón de productores agrícolas y ganaderos respecto de organismos nuevos.		
	3. Asesorar jurídicamente la función registral a las Delegaciones de la SAGARPA (SADER) en las Entidades Federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas.		
	4. Análisis, dictaminación y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro.		
	5. Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas.		
	6. Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos.		
	7. Analizar, resolver e inscribir la procedencia del padrón de productores ganaderos.		
	8. Supervisar que el padrón de productores agrícolas y ganaderos esté debidamente integrado.		
	9. Coordinar que el padrón nacional de productores ganaderos esté debidamente cargado al Sistema Nacional Ganadero.		
<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, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y BIOTECNOLOGIA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C015P-0000103-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la participación de las instancias técnicas sectoriales.</li> <li>2. Inspeccionar el cumplimiento de los compromisos establecidos por los organismos o mecanismos internacionales, en materia de cooperación técnica internacional.</li> <li>3. Asesorar a las instancias técnicas sectoriales en los mecanismos e instrumentos necesarios para llevar a cabo las propuestas de cooperación técnica internacional.</li> <li>4. Asegurar la participación y cumplimiento de los compromisos establecidos por las instancias técnicas sectoriales.</li> <li>5. Establecer con la secretaría de relaciones exteriores los mecanismos bajo los cuales se ejecutarán las acciones de cooperación técnica internacional.</li> </ol>				

	6. Coordinar y asesorar la participación de las instancias técnicas sectoriales, en las diversas reuniones de evaluación y de concertación de nuevos programas de cooperación técnica internacional que se celebren. 7. Difundir entre las diferentes instancias técnicas sectoriales la oferta y demanda de cooperación técnica internacional a nivel bilateral y multilateral. 8. Promover la participación de las diversas instancias técnicas del sector en los programas de cooperación técnica internacional a nivel bilateral y multilateral. 9. Facilitar la negociación de las acciones de cooperación técnica internacional, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos internacionales e instancias de gobierno correspondientes de otros países. 10. Obtener capacitación y asistencia técnica a través de becas y cursos para la especialización y actualización de los Recursos Humanos. 11. Obtener transferencia de tecnología, asesoría de expertos y consultores internacionales, así como acceso a sistemas de información, bases de datos e intercambio de información, en beneficio de las instancias técnicas sectoriales. 12. Programar el pago de cuotas a organismos internacionales.		
<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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Economía Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Asesoramiento y Orientación, Problemas Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Asesoramiento y Orientación, Problemas Internacionales.  <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GANADEROS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C015P-0000199-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	1. Coordinar la constitución, organización y funcionamiento de las Organizaciones Ganaderas mediante la calificación e inscripción de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica en los folios ganaderos respectivos, conforme a la legislación aplicable para mantener actualizados los padrones nacionales. 2. Vigilar la actualización de los servicios registrales mediante la constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones en la que se califiquen e inscriban los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de conformidad con la Legislación en la materia.				

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Supervisar la función registral a través de actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de los organismos ganaderos manteniendo actualizados los padrones nacionales.</li><li>4. Conducir en el ámbito de competencia la custodia, clasificación y catalogación de los documentos materia de organismos ganaderos con el propósito de mantener actualizados los padrones de productores para el otorgamiento de apoyos.</li><li>5. Analizar los proyectos de resolución y dictamen legal y proponer la autorización de los actos constitutivos de las Organizaciones Ganaderas y demás de significación jurídica para obtener el registro correspondiente.</li><li>6. Supervisar los proyectos de los dictámenes de registro en materia de constitución y modificaciones de Organizaciones Ganaderas, valorando las constancias presentadas a fin de determinar la procedencia o improcedencia.</li><li>7. Vigilar los proyectos de las resoluciones y en su caso, proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones ganaderas, evaluando las constancias que presentan con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia.</li><li>8. Proponer la ejecución de proyectos tendientes a la adopción de tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos en materia ganadera y dar seguimiento para que se cumpla el compromiso y lograr maximizar la prestación de los servicios registrales.</li><li>9. Supervisar los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de Organismos Ganaderos, con el objeto de que correspondan con los antecedentes registrales con el propósito de mantener documentados los procesos registrales de los organismos.</li><li>10. Conducir el proceso de verificación de proyectos de las resoluciones propuestas en materia de organizaciones ganaderas de conformidad con los requisitos legales previstos en la normatividad para la aprobación y registro de las organizaciones, con el objeto de que queden registrada su operación y funcionamiento.</li><li>11. Supervisar que se inscriban en los libros de registro correspondiente las Organizaciones Ganaderas y sus actos de significación jurídica, con el objeto de mantener la información actualizada y registradas las organizaciones.</li><li>12. Analizar jurídicamente las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias de las Organizaciones Ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro, de los actos de significación jurídica.</li><li>13. Dictaminar de las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias de las Organizaciones Ganaderas, con el propósito de establecer la procedencia o improcedencia de inscripción y registro y que los mismos se apeguen a Derecho.</li><li>14. Supervisar el proceso de los asientos registrales de los actos de significación jurídica dictaminados y resueltos procedentes en su inscripción en materia de Organismos Ganaderos, con el objeto de mantenerlos debidamente organizados.</li><li>15. Estudiar las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica por las organizaciones ganaderas, proponer los criterios y en su caso emitirlos conforme a derecho guardando correspondencia lógica con los inscritos con anterioridad y la normatividad en la materia.</li><li>16. Asesorar sobre los servicios que presta el Registro Nacional Agropecuario en materia ganadera que le requieran las dependencias, organismos desconcentrados de la Administración Pública Federal y, en su caso, los gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios así como con los demás niveles del sector o del Gobierno Federal y local.</li><li>17. Conducir el proceso de trámite de las contestación de las respuestas y consultas que soliciten de acuerdo al sector ganadero, con el objeto de que se encuentren apegadas a derecho y a la normatividad aplicable, homogeneizando criterios que sean aplicables a todas las Organizaciones del País.</li><li>18. Proponer los criterios legales y jurídicos que impacten derivado de la emisión de opiniones que emite el Registro Nacional Agropecuario a los organismos descentralizados, así como Organizaciones Ganaderas, con el propósito de estandarizar los procesos registrales.</li><li>19. Asesorar jurídicamente al sector ganadero que así lo requiere con el propósito de que se ajusten a la normatividad y criterios jurídicos que deba cumplir cada organización, con el objeto de optimizar los registros ante el padrón ganadero.</li></ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>20. Conducir negociaciones con la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas con el propósito de elaborar lineamientos y planes de trabajo a efecto de que las Organizaciones Ganaderas irregulares se reorganicen y actualicen de conformidad con la legislación vigente en materia ganadera.</p> <p>21. Analizar las irregularidades que se presenten en las organizaciones ganaderas, a efecto de proponer soluciones en estricto apego a la legislación y normatividad vigente, con el objeto de eliminar los rezagos registrales y mantenerlos organizados.</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 de 05 años de experiencia en:</b> Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACION REGIONAL SUR-SURESTE</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-113-1-M1C015P-0000074-A-C-L				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Evaluación	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la Región, la operación de los programas sustantivos.</li> <li>2. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas.</li> <li>3. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas.</li> <li>4. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y Delegaciones.</li> <li>5. Consolidar la información a nivel regional.</li> <li>6. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas.</li> <li>7. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas.</li> <li>8. Asesorar a los funcionarios de las Delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas.</li> <li>9. Establecer las dinámicas de interacción entre Areas Normativas y Delegaciones.</li> <li>10. Representar en reuniones de trabajo con las Areas Normativas y Delegaciones.</li> <li>11. Informar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas.</li> <li>12. Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN, y consejos de Desarrollo Rural Sustentable.</li> <li>13. Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel Nacional.</li> <li>14. Consolidar la información enviada por las Delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el Nivel Central.</li> <li>15. Informar a mi jefe inmediato superior del concentrado de avance por Delegación y por año.</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>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE LEGISLACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000201-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer criterios para la interpretación del Marco Jurídico en materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola.</li> <li>2. Proponer en su caso modificaciones al Marco Jurídico Vigente en materia agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesca y acuícola.</li> <li>3. Monitorear el estado que guardan las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.</li> <li>4. Participar en los grupos de trabajo por otras Dependencias para la revisión de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría.</li> <li>5. Colaborar en la revisión de los reglamentos y de las demás disposiciones que deba refrendar el Titular de esta Dependencia.</li> <li>6. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del Marco Jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Resoluciones Presidenciales que deba refrendar el Secretario.</li> <li>8. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de ésta Dependencia.</li> <li>9. Coordinar junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los asuntos referentes a proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos que sean elaborados por esta área, para ser suscritos por el presidente de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ol>				



	<p>10. Revisar las actas de las sesiones que celebren los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaría de Actas.</p> <p>11. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de evento de índole jurídica en la que la coordinación sea miembro o invitado a participar.</p> <p>12. Asistir a las sesiones de los Organos de Gobierno de las diversas Entidades Paraestatales relacionadas con el Sector y el las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaría de Actas.</p> <p>13. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las Areas Jurídicas y los Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>14. Participar en los grupos de trabajo con los Jefes de las Unidades Jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos.</p> <p>15. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remociones de los Jefes de las Areas Jurídicas de las Delegaciones.</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 de 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Derecho y Nacionales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN POLITICA AGROALIMENTARIA Y MERCADOS INTERNACIONALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000096-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agroalimentaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México y de los mercados Internacionales.</p> <p>2. Analizar el impacto sobre el Comercio Agroalimentario en beneficio de los productores Nacionales.</p> <p>3. Compilar información sobre las medidas de Política Agropecuaria de los principales socios comerciales de México.</p> <p>4. Examinar la normatividad en materia de medidas de política agroalimentaria y comercial de México para el Sector Agroalimentario.</p> <p>5. Compilar la información sobre las medidas de Política Agroalimentaria de los principales socios comerciales de México con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial.</p> <p>6. Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE)</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, Matemáticas – Actuaria, Administración, Agronomía, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000098-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar del sistema de información comercial de México de la Secretaría de Economía y de otras fuentes, información sobre exportaciones e importaciones agroalimentarias y pesqueras, para su análisis y elaboración de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México con sus principales socios comerciales.</li> <li>2. Elaborar e integrar, con la información comercial de las bases de datos, la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México con terceros países para elaborar reportes, gráficas y documentos a fin de apoyar o sustentar la toma de decisiones de las negociaciones multilaterales.</li> <li>3. Recopilar e integrar la información del tratamiento arancelario que México ofrece al mundo, así como el que recibe de terceros países, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el sector productivo agroalimentaria y pesquero nacional en el ámbito comercial.</li> <li>4. Analizar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a terceros países y vice-versa, para generar reportes que contribuya a la toma de decisiones en los procesos de negociación comercial y multilateral.</li> <li>5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de Política Comercial Agroalimentaria para facilitar el diseño de Políticas de Comercio del Sector en beneficio de los productores Nacionales, con la finalidad de considerarlas en los procesos de negociaciones multilaterales.</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> <b>Grado de Avance:</b> <b>Carreras Genéricas:</b>	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Relaciones Comerciales.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000114-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular oficios dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de recabar información y documentos que sirvan de soporte para dar respuesta a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</li> <li>2. Fungir como enlace con las diversas Visitadurías Generales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para dar seguimiento a las quejas presentadas por particulares ante ese organismo.</li> <li>3. Dirigir y controlar los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos, dando seguimiento de manera específica a las recomendaciones emitidas para su cabal cumplimiento.</li> <li>4. Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación para determinar las acciones que habrán de seguirse en integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos.</li> <li>5. Coordinar acciones para que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría presenten los objetivos y líneas de acción que habrán de integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos en base a las atribuciones que tienen conferidas.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar los reportes que cada unidad administrativa de la secretaría habrán de rendir en el ámbito de su competencia referente al cumplimiento de las líneas de acciones que integran el Programa Nacional de Derechos Humanos, asesorando al mismo tiempo la inclusión de datos que conforman los formatos que se presentan como informes ante la unidad de promoción y defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.</li> <li>7. Recabar información referente a las consultas que formulen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, formulando los oficios en los cuales se requieran documentos específicos a las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender la petición de los servidores públicos.</li> <li>8. Analizar, estudiar y revisar la documentación recabada que permita dar respuesta al peticionario, a fin de que las actuaciones que se deriven de dicha consulta se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica.</li> <li>9. Elaborar el oficio de respuesta a la consulta formulada, en base a la información recabada, debiendo contener la fundamentación y la motivación que permita determinar el apego a las Normas Jurídicas Aplicables.</li> <li>10. Formular oficios para recabar datos referentes a los antecedentes de inmuebles destinados al servicio de la Dependencia que obren en las Delegaciones Estatales de la Secretaría así como Registro Público de la Propiedad Federal y/o Local con el objeto de integrar los documentos que permitan dar respuesta a la petición formulada por los servidores públicos de esta Secretaría.</li> <li>11. Analizar y determinar las acciones que habrán de llevarse a cabo por parte de la Unidad Administrativa competente de esta Secretaría que permitan regularizar la situación jurídica de los inmuebles que tiene destinados a su servicio en base a la consulta que hayan formulado servidores públicos.</li> <li>12. Emitir opinión jurídica en relación a las solicitudes de expropiación que formule la secretaría, tomando en cuenta los requisitos que para tal efecto se señalan en las Normas Jurídicas Aplicables, a fin de que en su oportunidad puedan ser sometidos a la consideración y firma, en su caso, del Secretario del Despacho.</li> <li>13. Determinar las reformas a las diversas leyes competencia de esta Secretaría que se publiquen en el diario oficial de la federación con el objeto de elaborar las circulares que habrán de difundirse para que las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia se ajusten a las Normas Jurídicas así como a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica.</li> <li>14. Formular oficios en los que se dé respuesta a las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría que permitan determinar la correcta actuación en base a las Normas Jurídicas Aplicables.</li> <li>15. Determinar por medio de circulares los lineamientos que habrán de tomarse en cuenta por las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo análisis de los criterios que pudieran existir por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o, en su caso, la interpretación que haya dado la Doctrina Jurídica.</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>Derecho.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Lógica General, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Lógica General, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000129-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del Sistema Jurídico Mexicano.</li> <li>2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige.</li> <li>3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas.</li> <li>4. Actualización diaria 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.</li> <li>5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan.</li> <li>6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la Dependencia.</li> <li>7. Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones.</li> <li>8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.</li> <li>9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las Unidades Administrativas que tengan afectación sobre el particular.</li> <li>10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución.</li> <li>11. Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen.</li> <li>12. 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>13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del Sistema Jurídico vigente, formulando en su caso las observaciones correspondientes.</li> <li>14. Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan.</li> <li>15. 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 de 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000075-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y compilar las actividades relativas al sector que realizan en el País los Organismos Internacionales.</li> <li>2. Realizar las gestiones conducentes a la formulación de los programas y proyectos de cooperación con Organismos y Mecanismos Internacionales.</li> <li>3. Controlar y evaluar, conjuntamente con los beneficiarios directos, los proyectos o programas de cooperación acordados en el ámbito multilateral, así como con los Países de Centroamérica y el Caribe.</li> <li>4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito multilateral, así como de la Región Centroamericana y el Caribe enmarcados en la cooperación científica y técnica.</li> <li>5. Enviar información científica y técnica generada por los Organismos Internacionales, así como en el ámbito bilateral, a las áreas competentes de la Secretaría.</li> <li>6. Formular políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico, a través de la difusión de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia.</li> <li>7. Programar aspectos relacionados con la cooperación científica y técnica, así como la participación de las Areas del Sector.</li> <li>8. Consolidar la información necesaria para que funcionarios de la SAGARPA (SADER) que participen en foros multilaterales y bilaterales, cuenten con el apoyo documental y la posición de México sobre los temas que serán abordados en los mismos.</li> <li>9. Recomendar los apoyos de cooperación que ofrecen los organismos y mecanismos internacionales, así como de las relaciones bilaterales, con las áreas técnicas de la SAGARPA (SADER) e instituciones académicas del sector a través de programas específicos.</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>	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Economía Internacional, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Economía Internacional, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MULTILATERALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000104-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información para la atención y seguimiento de las reuniones binacionales y de comisión mixta.</li> <li>2. Analizar los documentos para la suscripción y seguimiento de acuerdos interinstitucionales bilaterales sectoriales con sus contrapartes de otros países del Mundo.</li> <li>3. Proporcionar apoyo a las áreas técnicas, así como a las organizaciones de productores, en la presentación y negociación de acciones y proyectos de cooperación bilateral.</li> <li>4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito de la cooperación bilateral en el sector agropecuario.</li> <li>5. Realizar los enlaces intra e interinstitucionales, así como con las embajadas de otros países y representaciones de organismos internacionales acreditados en México, para preparar los programas de actividades, en función de los objetivos y alcances planteados para cada misión.</li> <li>6. Difundir a las Areas Técnicas de la Secretaría las ofertas de becas internacionales en el sector agropecuario, que ofrecen los diferentes países del mundo y organismos internacionales.</li> <li>7. Apoyar la gestión de los candidatos propuestos.</li> <li>8. Realizar el intercambio de información documental en el sector agropecuario en el ámbito bilateral y enviar a las Areas Técnicas de la Secretaría la información especializada, documental y electrónica, que se recibe de los diversos países.</li> <li>9. Participar en la coordinación de los eventos internacionales bilaterales en el sector agropecuario, tales como seminarios, congresos, conferencias, entre otros.</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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 07 años de experiencia en:</b> Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Problemas Internacionales.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Problemas Internacionales.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000281-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la actualización del inventario de equipos de cómputo personal de la SAGARPA (SADER), a fin de mantener una base confiable del hardware y software con que cuenta la institución y que permita conocer a detalle las características y asignación del parque actual y necesidades futuras.</li> <li>2. Controlar el registro, distribución y asignación de equipos de cómputo personal nuevo, usado o de retiro, en función a la demanda del servicio, manteniendo actualizado en todo momento los inventarios, que permitan realizar cálculos reales de existencias y previsiones para la adquisición de nuevos dispositivos.</li> <li>3. Supervisar el análisis de identificación de necesidades, a fin de gestionar los requerimientos de equipos de cómputo personal de la SAGARPA (SADER), e integrarlo a los nuevos requerimientos de contratos de arrendamiento.</li> <li>4. Coordinar la ejecución y registro de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo personal en la SAGARPA (SADER) a nivel nacional, con el fin de contar con equipo de cómputo funcional y con las últimas versiones de software instaladas.</li> <li>5. Verificar la emisión de dictámenes técnicos para la baja o adquisición de equipos de cómputo personal y periféricos, en función de los estándares tecnológicos establecidos para tal efecto en la SAGARPA (SADER).</li> <li>6. Coordinar la atención de incidentes en materia de garantía de equipos de cómputo personal a fin mantener los equipos dentro de los niveles de servicio preestablecidos con los proveedores.</li> <li>7. Inspeccionar la vigencia y alcance de licencias de uso de software, aplicaciones y herramientas base para los equipos de cómputo personal de la Secretaría, a fin prever su renovación en forma oportuna e integrar los requerimientos respectivos en los contratos que a tal efecto gestiona la SAGARPA (SADER).</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, Computación e Informática, Ingeniería.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				



<b>21.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000330-E-C-K			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los reportes levantados y solventados a través del sistema de mesa de ayuda, para verificar que se cumplan los niveles de servicio.</li> <li>2. Supervisar al personal del proveedor del sistema de mesa de ayuda, para solucionar problemas reportados en el servicio.</li> <li>3. Comunicar a los prestadores del servicio de mesa de ayuda si están fuera de los niveles de servicio establecidos para su corrección para los subsecuentes casos.</li> <li>4. Revisar las quejas de los usuarios de oficinas centrales de la SAGARPA (SADER), sobre el servicio contratado, para informar al proveedor y se solventen conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.</li> <li>5. Supervisar la atención de requerimientos especiales que no pueden ser atendidos por personal del proveedor, con el fin de resolverlos, o bien canalizar su atención a otras instancias.</li> <li>6. Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de los reportes semanal y mensual del servicio, con el fin de contar con una fuente documental de las acciones emprendidas en torno a requerimientos pendientes y resueltos, incluyendo niveles de servicio.</li> <li>7. Dar seguimiento a las peticiones de las diferentes Delegaciones de la SAGARPA (SADER), referente a los requerimientos atendidos por la mesa de servicios de tic, a fin de llevar un registro pormenorizado de las acciones realizadas en torno a la resolución de problemas técnicos presentados.</li> <li>8. Proporcionar a los proveedores encargados de la resolución de los problemas que se registran en la mesa de servicios, los manuales de configuraciones particulares de los mismos, con el objeto de que cuenten con una base documental sólida, que sirva como referencia de primera mano, en sus procedimientos de atención a la SAGARPA (SADER).</li> <li>9. Distribuir mediante el FTP de la Secretaría los manuales para los usuarios de la Secretaría para la generación de reportes vía web y vía correo electrónico.</li> <li>10. Verificar, analizar y distribuir con las áreas resolutorias si el formato de servicio de tecnologías de la información está actualizado para atender los servicios brindados o se requiere de su adecuación.</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>	Computación e Informática, Administración, Computación e Informática.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACION DE PROYECTOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000337-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el proceso de seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, con base en los planes de trabajo correspondientes, con el fin de presentar en tiempo y forma los informes de avance que resulten necesarios.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de niveles de servicio establecidos con proveedores de servicios, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.</li> <li>3. Coadyuvar en la validación de los entregables acordados en convenios y contratos para la implementación de proyectos sustantivos.</li> <li>4. Revisar datos de facturación, conforme a lo establecido en los contratos celebrados con proveedores de servicios, para asegurar que se cuenta con la información requerida para solicitar los pagos a las instancias correspondientes.</li> <li>5. Coadyuvar en la supervisión de las actualizaciones y modificaciones de sistemas de gestión de la SAGARPA (SADER), con el fin de lograr mejores condiciones de interoperabilidad y funcionalidad.</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, Computación e Informática, Políticas Públicas, Informática Administrativa.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE AVANCES Y RESULTADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-100-1-M1C014P-0000276-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario del Despacho			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar información a las 32 Delegaciones sobre los avances de los recursos asignados a los programas de la SAGARPA (SADER) en base a los formatos establecidos a través de la página SIGSA o correo electrónico en.</li> <li>2. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 Delegaciones para discriminar y procesarla en.</li> <li>3. Análisis de la información con la finalidad de elaborar los avances de los programas que permitirá informar a los mandos superiores para la toma de decisiones.</li> <li>4. Solicitar información a las 32 delegaciones sobre los avances de los compromisos adquiridos por el C. Secretario del ramo en giras y/o audiencias a través de la página SIGSA o correo electrónico.</li> <li>5. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 delegaciones para discriminar y procesarla con la finalidad darle seguimiento para el cumplimiento de los compromisos.</li> <li>6. Análisis de la información solicitada con la finalidad de informar y elaborar el status que guarda cada uno de los compromisos a los mandos superiores, lo que facilitará para la toma de decisiones.</li> <li>7. Análisis y discriminación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los lineamientos que establece la SHCP.</li> <li>8. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.</li> <li>9. Análisis y discriminación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los lineamientos que establece la SHCP.</li> <li>10. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.</li> <li>11. Análisis y discriminación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los lineamientos que establece la SHCP.</li> <li>12. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.</li> <li>13. Elaboración de las siglas que contiene el documento y el directorio del mismo.</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, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION COYUNTURAL DE LAS DELEGACIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-113-1-M1C014P-0000080-E-C-L				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Evaluación	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los sistemas de información de las delegaciones, con el fin de agilizar el movimiento interno de la información dentro del sistema SICDE.</li> <li>2. Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del sistema de información coyuntural de las Delegaciones (SICDE), de conformidad con el manual de uso del sistema, para garantizar la veracidad de la información.</li> <li>3. Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las delegaciones a sus páginas web, con base en las políticas establecidas, con el fin de mantener los estándares de diseño determinados por otras Organizaciones Gubernamentales.</li> <li>4. Generar indicadores del sistema de información coyuntural de delegaciones, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación Y Delegaciones, para identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del sistema,</li> <li>5. Desarrollar e implementar procesos informáticos, con base en las necesidades de la coordinación y las delegaciones, para mejorar la eficiencia del SICDE.</li> <li>6. Verificar que el funcionamiento del sistema de información coyuntural de delegaciones se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria, para que los usuarios no tengan problemas al momento de realizar sus labores.</li> <li>7. Revisar y evaluar mensualmente el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación.</li> <li>8. Restablecer el servicio de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para evitar la menor pérdida de tiempo en las actividades a desarrollar en el sistema por parte de los colaboradores.</li> <li>9. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas web de las Delegaciones, para garantizar que las funciones de los enlaces de comunicación de las Delegaciones se realicen de manera homogénea y estandarizada.</li> <li>10. Facilitar el servicio diario de orientación, apoyo técnico y asesoría, a los usuarios del SICDE y de las páginas web, para asegurar que operen de manera eficiente el sistema.</li> <li>11. Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del sistema de información coyuntural de delegaciones, con el fin de asegurar la integridad del sistema de información coyuntural en el caso de cualquier contingencia de funcionamiento.</li> <li>12. Facilitar la recuperación y restauración de los respaldos de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para que en cualquier situación de contingencia, la información esté disponible inmediatamente.</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> <b>Grado de Avance:</b> <b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado Computación e Informática, Administración, Diseño Gráfico.</p>
<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p>		
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-311-1-M1C014P-0000184-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados.</li> <li>2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyo Federalizado cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa.</li> <li>3. Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los Programas Federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información.</li> <li>6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada.</li> <li>7. Elaborar carpeta de datos básicos de los Programas Agrícolas Federalizados, para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por Entidad Federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.</li> <li>9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los Programas de Fomento Agrícola Federalizados para la elaboración de informes oficiales.</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, Administración, Economía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C014P-0000227-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canalizar los requerimientos de servicios administrativos generados por los ocupantes de los edificios de la SAGARPA (SADER) en el Sector Central, para atención de las Areas de la Dirección de Servicios.</li> <li>2. Retroalimentar a las áreas de la Dirección de Servicios con la Información generada de la atención de órdenes de servicio para la evaluación y mejoramiento de sus respectivos procesos.</li> <li>3. Controlar la operación diaria del flujo de documentación entrante y saliente en la oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA (SADER).</li> <li>4. Proponer las acciones de mejora continua en la prestación del servicio de la oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA (SADER).</li> <li>5. Ser el enlace entre la línea área y los usuarios para encontrar las mejores tarifas y los mejores horarios para los funcionarios de SAGARPA (SADER).</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>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.</li> <li>4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA (SADER) y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos.</li> <li>5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas , según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos.</li> <li>6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos.</li> <li>7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos.</li> <li>8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación.</li> <li>9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos.</li> <li>10. Elaborar la información solicitada por la Unidad de Enlace de la Oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia.</li> <li>11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato.</li> <li>12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado y Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-2-E1C008P-0000074-E-C-S				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Administrativo	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo al Sistema de Control de Gestión, para el adecuado registro y seguimiento de los asuntos vinculados con la Coordinación General de Asuntos Internacionales.</li> <li>2. Capturar los formatos de inventarios establecidos para la desconcentración de archivos de años anteriores de conformidad a los lineamientos regidos por la dependencia, para llevar su óptimo manejo, control y resguardo de los documentos.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de estrategias en relaciones públicas y comunicación institucional para transmitir las actividades sustantivas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales a los Organismos Gubernamentales a nivel Nacional e Internacional.</li> <li>4. Apoyar en la organización, logística y seguimiento de eventos, reuniones, comisiones de las áreas técnicas y comerciales, para el logro de las metas encomendadas a la Coordinación General de Asuntos Internacionales.</li> <li>5. Coadyuvar en la calendarización de los eventos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, para eficientar programación de actividades anuales.</li> <li>6. Colaboración en el armado de las carpetas informativas para las comisiones nacionales e internacionales del Coordinador General de Asuntos Internacionales.</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>	Carrera Técnica o Comercial		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Educación, Comunicación, Psicología.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Relaciones Públicas, Administración Pública, Vida Política, Archivonomía y Control Documental.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Relaciones Públicas, Administración Pública, Vida Política, Archivonomía y Control Documental. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>29.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-411-2-E1C008P-0000055-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México



<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los diferentes participantes externos los procesos de diagnóstico y evaluación.</li> <li>2. Verificar distribución e impacto de materiales de difusión sobre Servicios Financieros Rurales.</li> <li>3. Compilar información referente al impacto de difusión de materiales sobre servicios financieros brindados por los Proyectos Regionales.</li> <li>4. Recabar elementos para el mejoramiento continuo de una metodología de formación de gestores en Microfinanciamiento Rural.</li> <li>5. Proporcionar apoyo en la capacitación a gestores en Microfinanciamiento Rural, así como en la coordinación con las instituciones participantes.</li> <li>6. Participar en el seguimiento y monitoreo del trabajo de los gestores y el impacto en los grupos de ahorro y préstamo.</li> <li>7. Mantener actualizado un directorio de expertos en Microfinanciamiento.</li> <li>8. Compilar bibliografía acerca de las tendencias del Microfinanciamiento Nacional e Internacional.</li> <li>9. Establecer contacto con los especialistas Microfinancieros y vincularlos con los responsables de los Proyectos Regionales.</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>	Administración, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Evaluación, Probabilidad, Estadística, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Sociología General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Evaluación, Probabilidad, Estadística, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Sociología General.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>30.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTION Y CONTROL DE CADENAS PRODUCTIVAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C008P-0000340-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de las operaciones efectuadas bajo los criterios del Programa de Cadenas Productivas para un control interno.</li> <li>2. Operar la captura y transmisión de cuentas por pagar a través del Sistema de Cadenas Productivas para cumplir con los tiempos establecidos.</li> <li>3. Almacenar la documentación comprobatoria derivada de la transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para enviarla a la Subdirección de Glosa.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar en la entrega de información relacionada con el Programa de Cadenas Productivas Ante Diversas instancias de fiscalización para cumplir con las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones hechas por dichas instancias.</li> <li>5. Revisar que la documentación comprobatoria que se recibe para trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales, normativos y presupuestales para cumplir con lo establecido en la legislación vigente y normatividad aplicable.</li> <li>6. Expedir los formatos para el registro del ejercicio y volantes de devolución para la expedición de cuentas por liquidar certificadas o la corrección por parte de la Unidad Responsable correspondiente.</li> <li>7. Actualizar el archivo de los expedientes derivados de los contratos para controlar internamente ejercicio del presupuesto.</li> <li>8. Analizar que la información y documentación base para la presentación de informes cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto.</li> <li>9. Elaborar oficios dirigidos a los titulares de las diferentes instancias fiscalizadoras para comunicar la información consolidada.</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>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>31.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO EN CONSOLIDACION DE INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C008P-0000379-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible.</li> <li>2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad.</li> <li>3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad.</li> <li>4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos.</li> <li>6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las Areas Responsables.</li> <li>7. Obtener la información a través del SIPREC para requisitar los formatos.</li> <li>8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SAGARPA (SADER), para su entrega a la SHCP.</li> <li>9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención.</li> <li>10. Obtener la información a través de reportes del SIPREC para su consolidación.</li> <li>11. Revisar la información para entrega a los auditores.</li> <li>12. Analizar la información del sistema de metas individuales del servicio profesional de carrera de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas para entrega a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.</li> <li>13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.</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>	Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>32.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000261-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto.</li> <li>2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS.</li> <li>4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control.</li> <li>5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el Area de Pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido.</li> <li>7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC.</li> <li>8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo.</li> <li>9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran.</li> <li>10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos.</li> <li>11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso.</li> <li>12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso.</li> <li>13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización.</li> <li>14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo.</li> <li>15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal.</li> <li>16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación.</li> <li>17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales.</li> <li>18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales.</li> <li>19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición.</li> <li>20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP.</li> <li>21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de Comisiones Nacionales e Internacionales del personal de la DGPRBS.</li> <li>22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo.</li> <li>23. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado.</li> <li>25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado.</li> <li>26. Realizar la conciliación de los recursos con la Subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.</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>Preparatoria o Bachillerato</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>33.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-2-E1C008P-0000309-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación para el expediente del personal de nuevo ingreso, con objeto de incorporarlo en el archivo documental correspondiente.</li> <li>2. Validar la información necesaria para realizar los trámites relacionados con las prestaciones establecidas, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>3. Gestionar y dar seguimiento al trámite de incidencias de nómina del personal adscrito a la DGTIC, con el fin de contar con los elementos suficientes para gestionar movimientos especiales o irregulares en dicho proceso.</li> <li>4. Apoyar en el trámite de remuneraciones, estímulos y recompensas del personal adscrito a la DGTIC, con la finalidad de reportarlos a las instancias correspondientes y se procesen en tiempo y forma.</li> <li>5. Brindar apoyo informativo al personal de la DGTIC, en materia de estatus contractual, prestaciones, deducciones y percepciones de nómina, pólizas de seguro contratadas por la institución y demás información de interés para el personal de la DGTIC, con el fin de mantenerlos debidamente informados en dichos temas.</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>	Carrera Técnica o Comercial		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>34.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ANALISIS Y EXPLOTACION DE INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-E1C008P-0000338-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas.</li> <li>2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas.</li> <li>3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones.</li> <li>4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (SADER) (SIS).</li> <li>5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que estos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos.</li> <li>6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas.</li> <li>7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación.</li> <li>8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes.</li> <li>9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos.</li> <li>11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo.</li> <li>12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>35.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-E1C008P-0000379-E-C-J				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Desarrollo Institucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los casos de uso para la ejecución de las pruebas unitarias e integrales de acuerdo a las reglas de negocio definidas por las Unidades Responsables.</li> <li>2. Realizar las pruebas necesarias a los componentes de los programas de apoyo de la Secretaría previo a su liberación y operación.</li> <li>3. Elaborar la documentación y notificaciones para el área de desarrollo, de los hallazgos detectados para su corrección y ajustes a los sistemas o componentes.</li> <li>4. Operar la capacitación a los usuarios finales en el manejo y operación de las aplicaciones que se están liberando.</li> <li>5. Elaborar los datos de prueba necesarios para ejecutar los planes de prueba, previamente definidos, con el fin de revisar la funcionalidad implementada de los sistemas responsabilidad de la Subdirección.</li> <li>6. Realizar reportes de defectos encontrados durante la ejecución de los planes de prueba con suficiente información para su corrección.</li> <li>7. Ejecutar listas de pruebas planificadas de acuerdo con la estrategia y plan de pruebas correspondientes, con el fin de garantizar que los sistemas implementados cumplen con las especificaciones preestablecidas.</li> <li>8. Elaborar bitácoras de incidencias sobre el funcionamiento de las aplicaciones informáticas, responsabilidad de la Subdirección, con la finalidad de detectar errores y oportunidades de mejora.</li> <li>9. Preparar la capacitación a los usuarios en las diversas aplicaciones de la institución y nuevos desarrollos, con el objeto de que conozcan de primera mano su operación y funcionamiento.</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>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Administración, Informática Administrativa.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>36.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-2-E1C007P-0000091-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al análisis jurídico de la documentación presentada por las Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la Ley.</li> <li>2. Integrar los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el registro nacional agropecuario.</li> <li>3. Apoyar en materia registral a las delegaciones de la SAGARPA (SADER), en las Entidades Federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del País.</li> <li>4. Realizar las inscripciones en los libros de registro ganadero relativas a los actos de significación jurídica, después de haberse autorizado, con el objeto de mantener actualizada la información pública registral para los ganaderos del sector.</li> <li>5. Apoyar a dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las Organizaciones de Ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica.</li> <li>6. Apoyar en las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del Registro Nacional Agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la Mesa Directiva de las Organizaciones Ganaderas.</li> <li>7. Revisar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las Organizaciones Ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad.</li> <li>8. Actualizar los registros de organismos ganaderos, así como supervisar y administrar el padrón de registro ganadero, con el objeto de mantener registrados y organizados los padrones nacionales en la materia.</li> <li>9. Actualizar los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia.</li> <li>10. Apoyar en estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el Archivo General de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las Organizaciones.</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>Técnico Superior Universitario</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Archivonomía y Control Documental.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>	
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Archivonomía y Control Documental.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>	
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>	



<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<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 y 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 y Desarrollo Rural</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.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</li> <li>2.- 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 y 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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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. En estos casos cada aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>

	<p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>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. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</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 de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre 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>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p><b>3.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>4.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p><b>5.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.-</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 cada aspirante en el <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><b>7.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan 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 currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>8.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>9.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>10.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>11.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>11.1</b> En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>11.2.</b> No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.3.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b> donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>12.-</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. 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 y 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 al 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 y Desarrollo Rural</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>

<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<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 y Desarrollo Rural</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 Curriculum 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 y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>																			
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación."</li> </ol>																			
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los y las aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@agricultura.gob.mx">oic@agricultura.gob.mx</a>.</p>																			
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td style="text-align: center;">05 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>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 style="text-align: center;">Del 05 de febrero al 19 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación Documental.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 02 de marzo del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Determinación.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 02 de marzo del 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de febrero del 2020.	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 05 de febrero al 19 de febrero del 2020.	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de febrero del 2020.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de febrero del 2020.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de febrero del 2020.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de febrero del 2020.	Entrevistas.	A partir del 02 de marzo del 2020.	Determinación.	A partir del 02 de marzo del 2020.	<p><b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b></p>
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de febrero del 2020.																			
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 05 de febrero al 19 de febrero del 2020.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Entrevistas.	A partir del 02 de marzo del 2020.																			
Determinación.	A partir del 02 de marzo del 2020.																			

<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días hábiles 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>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<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 aspirante.</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 reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “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/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</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> </ol>

	<p>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</p> <p>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. 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 aspirante 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.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: <a href="http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a></p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> 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, en este sentido el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de sesionar a través de medios remotos en caso de ser necesario.</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 y Desarrollo Rural</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>



<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, 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 y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a> Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>• Igualdad de Género.</li> <li>• Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> </ul> Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</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 aún 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 Órgano Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a>, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo del aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. 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 electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</b></p> <p>La reactivación de folio 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 Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> </ol> <p>Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<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:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a> y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

**TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2020**

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura, en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

- <https://www.gob.mx/agricultura> y/o
- <http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>