DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 17 Ciudad de México, miércoles 22 de julio de 2020

CONTENIDO

Congreso de la Unión
Secretaría de la Defensa Nacional
Secretaría de la Función Pública
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Instituto Mexicano del Seguro Social
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
Comisión Federal de Electricidad
Banco de México
Comisión Federal de Competencia Económica
Instituto Federal de Telecomunicaciones
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Instituto Nacional Electoral
Avisos

Indice en página 187

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03/2020

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas;

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

01.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO**				
Código del Puesto	08-117-1-M1C017P-0000072-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Presentar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales. 2. Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano. 3. Vigilar la evolución de los acuerdos comerciales vigentes. 4. Evaluar el impacto de los acuerdos comerciales vigentes en el sector agroalimentario en beneficio de los agentes económicos vinculados con el sector. 5. Coordinar la integración de la información sobre los Programas y Políticas Institucionales, a los Organismos Internacionales con los que se tienen compromisos. 6. Evaluar el impacto del entorno macroeconómico Nacional e Internacional en los Programas y Políticas Institucionales, para contar con información veraz, consistente y oportuna y disponer de elementos en propuestas de Políticas Sectoriales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

02.- Nombre del Puesto	**COORDINADOR REGIONAL NOROESTE**				
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000082-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Evaluación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la Región, la operación de los programas sustantivos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Analizar el grado de avance en la operación de los programas en las Delegaciones, para establecer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan. 3. Analizar y priorizar los resultados de la operación de los programas, con base a reportes mensuales y trimestrales, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Coordinar con las Delegaciones la elaboración de los anexos técnicos de los convenios de coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que la SAGARPA (SADER) celebra con los Estados, para que la Secretaría esté en condiciones de incluirlos en los convenios y tomarlos como referencia para la elaboración de los anexos de ejecución de los programas. 5. Verificar la correcta elaboración de los anexos de ejecución correspondientes a los programas operados en concurrencia con recursos SAGARPA (SADER)-estados, para que los recursos Federales destinados a cada programa sean radicados correctamente por la Secretaría. 6. Verificar la correcta elaboración de las adendas a los convenios y anexos de ejecución para los programas operados en concurrencia de recursos con los estados, para asegurar la consistencia entre los recursos convenidos y las adecuaciones realizadas. 7. Coordinar con las delegaciones la elaboración y entrega de los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físicos-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los programas. 8. Verificar la consistencia en la información presentada por las delegaciones en los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físicos-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los programas. 9. Verificar los resultados de los reportes consolidados por región, para, en su caso, solicitar a las delegaciones correcciones en sus reportes. 10. Verificar el cumplimiento por parte de las Delegaciones de las fechas, plazos y términos establecidos por las reglas de operación para la ejecución de los programas de la Secretaría operados con recursos en concurrencia con los estados, para evitar el incumplimiento de la normatividad aplicable. 11. Coordinar la entrega en los plazos y términos establecidos, de los documentos correspondientes a los cierres y finiquitos de la operación de los programas de la secretaría operados en concurrencia con los estados, para coadyuvar al informe de cierre de cuenta pública. 12. Analizar la información propuesta por las Delegaciones y Gobiernos de los Estados referente a la reprogramación de los recursos presupuestales convenidos, para identificar el impacto que dicha reprogramación tendrá en las metas originalmente consideradas en los anexos de ejecución. 13. Coordinar acciones entre las Delegaciones y las áreas técnicas de la Secretaría, para coadyuvar a que las Delegaciones cuenten con la información suficiente y necesaria para la adecuada operación de los programas. 14. Organizar la información para las delegaciones respecto de las estrategias y lineamientos establecidos por las áreas normativas, para que estén en condiciones de aplicarlas de manera correcta y oportuna.				

	15. Analizar conjuntamente con las áreas normativas la problemática específica de las delegaciones en cuanto a la operación de los programas, para instrumentar programas de acción que permitan solventar dicha problemática. 16. Analizar conjuntamente con las áreas normativas las observaciones detectadas por los órganos de control, para definir los cursos de acción que permitan la oportuna y adecuada solventación de las mismas. 17. Verificar que las peticiones que realicen las áreas normativas a las Delegaciones, respecto a la solventación específica de observaciones de auditorías y/o revisiones, se hagan apegadas a las atribuciones que les correspondan, para que las respuestas se den en tiempo y forma. 18. Verificar el cumplimiento de las Delegaciones, respecto a las propuestas de solventación de observaciones, para que las auditorías y/o revisiones se desahoguen en el menor tiempo posible y con los niveles de respuesta esperados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 05 años de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

03.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA Y ARQUITECTURA DE SOFTWARE**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C016P-0000310-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y analizar planes de trabajo y acciones concretas, para la implementar estructuras de documentos, formatos y plantillas, con el fin de llevar a cabo un control de cambios óptimo, aplicado al desarrollo de sistemas informáticos en la Institución. 2. Coordinar la revisión de cambios efectuados en Sistemas Informáticos Administrativos, implantados en ambientes productivos, bajo escenarios reales de operación, a fin de verificar que su funcionamiento y rendimiento cumplen los requerimientos solicitados por las Areas Responsables.				

	3. Asegurar que las especificaciones de hardware, software y bases de datos, de las soluciones tecnológicas requeridas por las áreas responsables de la SAGARPA (SADER), cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para su óptimo funcionamiento, en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción. 4. Coordinar las actividades inherentes a los respaldos de código fuente y bases de datos de los diversos sistemas informáticos institucionales, conforme a los planes de trabajo y mecanismos predefinidos, a fin de asegurar, la integridad y disponibilidad de la información de dichos sistemas. 5. Organizar los recursos tecnológicos, materiales y humanos, que permitan mantener actualizadas las memorias técnicas de instalación y configuración de los sistemas informáticos institucionales, a fin de garantizar su restablecimiento en ambientes productivos, en caso de contingencia. 6. Coordinar la operación de repositorios de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como información funcional y técnica de los mismos, a fin de facilitar su acceso al personal involucrado en los procesos de la DGTIC, cuando así lo requieran.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 06 años de experiencia en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

04.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C016P-0000322-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar el dimensionamiento de requerimientos puntuales y necesidades de usuarios de las Unidades Responsables, en torno a sus procesos de gestión, para establecer la factibilidad técnica de implementación de soluciones informáticas. 2. Coordinar la definición de requerimientos en conjunto con las áreas usuarias involucradas, para definir el alcance de la solución informática y alinear límites y expectativas. 3. Identificar y documentar los requerimientos de los sistemas informáticos a desarrollar por la Dirección de Area, y en alcance de su competencia, con el fin de contar con la información necesaria para definir su arquitectura de implementación.				

	4. Organizar los requerimientos del área usuaria en los tres niveles de información: operativo, de gestión y estratégico, para coadyuvar en una adecuada planeación del proceso a automatizar. 5. Organizar que los requerimientos por automatizar se habiliten en el diseño de la solución informática para verificar el cumplimiento del alcance establecido por las áreas involucradas. 6. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación Gubernamental. 7. Coordinar los mecanismos de control y revisión para el seguimiento de la implementación de las soluciones informáticas para la operación eficiente de la SAGARPA (SADER). 8. Organizar y administrar la documentación para el levantamiento de requerimientos de los procesos de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información. 9. Organizar la configuración de los diferentes programas y componentes en los sistemas de registro de información. 10. Coordinar con las áreas involucradas la liberación de las soluciones informáticas desarrolladas, a fin de que la transición al medio ambiente de producción, se lleve a cabo lo más claro posible y que los usuarios involucrados conozcan de antemano las nuevas aplicaciones y módulos automatizados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 06 años de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

05.- Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO “A” EN APOYOS**				
Código del Puesto	08-313-1-M1C015P-0000025-E-C-E				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Producción y Comercialización de Bienes	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de lineamientos normativos para atender la operación del componente Proagro Productivo que permitan su aplicación. 2. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos y manuales operativos del componente Proagro Productivo, para atender su operación.				

	3. Coadyuvar en la difusión del componente Proagro Productivo en la estructura operativa de las delegaciones de la SAGARPA (SADER), para eficientar su operación. 4. Coadyuvar en los trámites inherentes para la publicación de instrumentos normativos en el Diario Oficial de la Federación. 5. Atender y dar solución a los problemas normativos y operativos planteados por el personal de las delegaciones de la SAGARPA (SADER) y de operativos especiales relacionados con el componente Proagro Productivo. 6. Proponer respuestas por escrito a las consultas sobre asuntos normativos u operativos del componente Proagro Productivo, formuladas por la Red Federal de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, organizaciones de productores, productores, otras instancias del sector y otras Dependencias de la Administración Pública, entre otros. 7. Elaborar notas técnicas y comunicados para dar atención a la problemática operativa del componente Proagro Productivo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Economía, Geografía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Climatología, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Climatología, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

06.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000371-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad presupuestal para las afectaciones presupuestarias que presentan para su trámite las Unidades Responsables Centrales, oficios de inversión, así como de otros trámites en materia presupuestal en el momento que la normatividad sea publicada. 2. Formular análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto efectuado por las Unidades Responsables Centrales para asesorarlas en el manejo de su presupuesto en cada movimiento presupuestal que requieran. 3. Supervisar los movimientos presupuestales y dictámenes requeridos para su ejecución, así como gestionar las instancias correspondientes su autorización. 4. Mantener normativamente actualizado el SIPREC y verificar su funcionamiento en el registro y trámite de las operaciones presupuestales de las Unidades Centrales en el momento en que se la normatividad sea modificada. 5. Promover y coordinar la conciliación periódica con las Unidades Responsables y con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del presupuesto autorizado y de los movimientos que lo modifican a efecto de agilizar la autorización de los mismos.				

	6. Revisar el presupuesto modificado de cada unidad responsable, programa, partida del gasto, etc. Por lo menos cada mes de fin de que se puedan tomar acciones de corrección en cualquier aspecto del presupuesto que se presente. 7. Coordinar los trabajos e integrar la información del presupuesto de las Unidades Administrativas Centrales, requerida por otras áreas de la SAGARPA (SADER) u otras Dependencias. 8. Coordinar la participación de la subdirección en la formulación del informe de la gestión presupuestal semestral y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, desde la solicitud a las Unidades Responsables de llenado de formatos y hasta el redondeo de cifras y llenado de formatos sectoriales. 9. Solicitar e integrar la información de los informes trimestrales que por norma se entregan a la Cámara de Diputados y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 05 años de experiencia en:** Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Probabilidad, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Probabilidad, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000377-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Generar los archivos correspondientes para realizar la dispersión de los apoyos, a través de las instituciones bancarias. 2. Controlar el pago de servicios de cada una de las instituciones emisoras de los documentos de pago. 3. Participar en la generación del proyecto de presupuesto, por ciclo agrícola y Entidad Federativa del Procampo. 4. Controlar conforme a los lineamientos, la radicación de los recursos autorizados. 5. Conciliar los apoyos canalizados por conducto de la TESOFE y de los distintos intermediarios bancarios, el destino de los recursos autorizados para el pago de los apoyos operados por la dirección general de medios de pago.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000296-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer criterios para integrar y dar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, con el fin de contar con información oportuna, verídica y confiable para las instancias correspondientes que lo requieran. 2. Administrar y dar seguimiento a la implementación y operación de los Procesos Administrativos de Aplicación General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, para lograr una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales. 3. Diseñar, elaborar y proponer el desarrollo de metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades responsables de SAGARPA (SADER) y su Sector Coordinado. 4. Coordinar la operación de una oficina de proyectos, que defina e implemente un marco de referencia documental y de procesos, para la administración del portafolio de proyectos de la DGTIC. 5. Asegurar la operación de la oficina de proyectos, a través de la puesta en marcha de procesos de planeación estratégica de tic, administración del portafolio de proyectos y administración de proyectos, para lograr una consecución adecuada de los proyectos estratégicos de la UTIC. 6. Coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; comunicar a los servidores públicos de la UTIC los roles y responsabilidades asignados e informar a la Dirección acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos tomados, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno establecido. 7. Coadyuvar en el diseño e implementación el sistema de evaluación y mejora continua de los procesos de la Dirección General, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los mismos, a fin de detectar de manera oportuna áreas de oportunidad y aplicar acciones de mejora. 8. Supervisar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las Unidades de Informática de la SAGARPA (SADER) y su Sector Coordinado, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría.				

	9. Determinar criterios de carácter cualitativo que contribuyan a la integración, elaboración y seguimiento de informes de Programas Gubernamentales, productividad, control interno y administración de riesgos, entre otros, solicitados por distintas entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar el repositorio de información de los procesos de la Dirección General, con el fin de conformar una base documental que integre la información pormenorizada de iniciativas de tic, métricas de evaluación, administración de riesgos, calidad, seguridad de la información y bases de conocimiento. 11. Coordinar actividades para asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC y administrados por la Dirección de Area, en el ámbito de su competencia, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en mejora de procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en mejora de procesos, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000367-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Seleccionar la metodología para la consolidación de información. 2. Formular indicadores del comportamiento de la información histórica consolidada. 3. Formular informes programáticos-presupuestales para dependencias internas y externas. 4. Analizar y difundir las especificaciones para elaborar los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de Gestión Financiera. 5. Recabar y revisar los formatos requisitados de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de Gestión Financiera.				

	6. Atender las aclaraciones de la SHCP respecto a los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de Gestión Financiera. 7. Integrar y validar la información solicitada por los Organos de Fiscalización. 8. Registrar las observaciones determinadas en las auditorias. 9. Apoyar el proceso de solventación de las observaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Metodología, Contabilidad, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Metodología, Contabilidad, Administración Pública, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN EVALUACION DE POLITICA AGROALIMENTARIA Y COMERCIAL**				
Código del Puesto	08-117-1-M1C015P-0000084-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar la información necesaria para el cálculo de la medida global de ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la Organización Mundial de Comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. 2. Analizar la información para el cálculo de los apoyos distorsionantes de la producción y el comercio en el marco de la organización mundial de comercio. 3. Calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico. 4. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización Para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Apoyo a Servicios Generales (GSSE) y Estimado Total de Apoyos (TSE), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. 5. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

11.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION PECUARIA**				
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000124-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Promover y aplicar los lineamientos y mecanismos para el fomento de la organización de productores. 2. Proporcionar opinión técnica a la coordinación general jurídica de la SAGARPA (SADER) en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones de productores pecuarios. 3. Participar en el seguimiento y supervisión de convenios suscritos con organizaciones de productores de los programas de fomento ganadero de ejecución nacional. 4. Coordinar la promoción y difusión de programas y servicios de apoyo para el mejoramiento de la producción pecuaria a través de programas de fomento ganadero. 5. Supervisar la elaboración de metodologías para la promoción, operación y seguimiento de los programas de fomento y desarrollo pecuario. 6. Promover el establecimiento de infraestructura productiva, así como la modernización y optimización de la ya existente.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 05 años de experiencia en:** Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			

	Conocimientos:	**Generales en:** Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

12.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FINANCIEROS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**				
Código del Puesto	08-514-1-M1C014P-0000008-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer políticas y acciones en el sector rural nacional, que permitan el desarrollo del Area Estratégica de Financiamiento del Plan Rector de los Sistemas Producto. 2. Apoyar y asesorar técnicamente a los miembros de los Sistemas Producto en la priorización de los Proyectos de Financiamiento Dentro del Plan Rector, a efecto de incrementar sus niveles de productividad. 3. Identificación líneas estratégicas en materia de financiamiento para que los sistemas producto puedan incorporarse al plan rector, para definir el grado de financiamiento que demanda cada participante del sistema. 4. Analizar el tipo de necesidades de financiamiento que presentan los proyectos sistema producto, a efecto de proponer alternativas de índole financiero al área correspondiente, con el objeto de conformar su incorporación al plan rector. 5. Determinar las necesidades financieras de los proyectos sistemas producto, con el fin de garantizar su incorporación al plan rector. 6. Dar seguimiento a las necesidades de los sistemas producto no incorporados al plan rector, con el objeto de fortalecer sus condiciones a corto plazo. 7. Analizar y conocer los detalles que presenta cada proyecto, mediante la asistencia a las reuniones de los comités nacionales de los sistemas producto, para incluirlos en agenda. 8. Planear la reunión del comité de financiamiento de los sistemas producto con el Area Financiera de la Subsecretaría para priorizar la agenda de atención a los sistemas producto. 9. Coordinar la reunión del comité nacional constituido con el Area de Financiamiento de la Subsecretaría de fomento a los agronegocios, a fin de determinar la agenda de atención a los sistemas producto.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			

	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

13.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE ATENCION Y ASESORIA**				
Código del Puesto	08-514-1-M1C014P-0000015-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar y conocer los diversos programas de fomento de los tres niveles de Gobierno, que financien proyectos de inversión del Sector Agroalimentario y Rural. 2. Identificar las diversas fuentes de financiamiento tanto privadas como públicos; así como nacionales y del exterior, que proporcionen financiamiento a proyectos productivos del Sector Agroalimentario y Rural. 3. Conocer e identificar los términos de referencia y requisitos de elegibilidad de los diversos programas de fomento y fuentes de fondeo, para los proyectos productivos del Sector Agroalimentario y Rural. 4. Informar y orientar a los productores o sus organizaciones para la correcta formulación de los estudios de factibilidad integral de sus proyectos económicos. 5. Proporcionar la información y orientación a los productores o sus organizaciones referente a las instancias reconocidas y expertas en materia de formulación de estudios de factibilidad integral de proyectos de inversión. 6. Canalizar a los productores o sus organizaciones hacia las instancias profesionalmente calificadas para la elaboración de los estudios de factibilidad de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocios de sus proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocios cumpla con la normatividad que emitan las fuentes de fondeo susceptibles de apoyar sus proyectos de inversión. 9. Promover y negociar ante las instancias correspondientes, los planes de negocios para el financiamiento de los proyectos productivos del Sector Agroalimentario y Rural. 10. Revisar que la formulación de los estudios de mercado contemple los aspectos básicos para dar soporte y fundamentar la viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos promovidos por los productores o sus organizaciones. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los estudios de mercado de sus proyectos productivos para que tengan acceso al financiamiento de los mismos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de sus estudios de mercado, con el fin de que accedan al financiamiento de sus proyectos de agronegocios. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas fuentes de fondeo, que proporcionen financiamiento especial para los proyectos productivos del Sector Agroalimentario y Rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas fuentes de fondeo que atiendan necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, de los productores o las organizaciones del Sector Agroalimentario y Rural.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

14.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE CALIDAD**				
Código del Puesto	08-514-1-M1C014P-0000016-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus Organizaciones. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus Organizaciones. 6. Recomendar a los productores o a sus Organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus Proyectos Económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los Proyectos Productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los Estudios de Factibilidad Integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos.				

	9. Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para accesar al financiamiento especial para sus Proyectos Económicos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas Figuras Jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos productivos del Sector Agroalimentario y Pesquero, así como a las actividades productivas del Sector Rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas Figuras Jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades del económicas del Sector Rural. 15. Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las Figuras Jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Matemáticas - Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Administración, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Economía General, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS**				
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000099-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar la supervisión en materia técnica sobre el avance de los programas prioritarios de la Coordinación General con objeto de efectuar ajustes en su ejecución cuando el avance sea distinto a lo programado. 2. Efectuar la validación de la estadística pecuaria para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de los programas prioritarios.				

	3. Operar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios pecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones en relación con los programas prioritarios. 4. Aportar información y datos que contribuyan a la ejecución de las reglas de operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Ciencias Veterinarias.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

16.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO AGRICOLA, PECUARIO Y DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000389-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar a las Unidades Responsables Centrales, para que con base en las normas internas capturen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SAGARPA (SADER). 2. Verificar que la justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias se ajusten a los propósitos sociales del programa. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales con oportunidad. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el departamento de programación y presupuesto y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización ante la SHCP. 7. Requerir la información presupuestal a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales para el informe de la Cuenta Pública. 8. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificarla contra las cifras registradas en el SIPREC para su autorización y respecto a los resultados alcanzados con relación a la población objetivo. 9. Analizar la información tanto en cifras como en resultados de la Cuenta Pública, para su envío a las Areas encargadas de presentar ante las Instancias Externas.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Agronomía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía General, Administración Pública, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía General, Administración Pública, Biología Animal (Zoología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

17.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL**				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000116-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Evaluación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las Delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones. 2. Automatizar labor de síntesis y análisis de las Areas de Comunicación Social de las Delegaciones, con base a las Políticas de Comunicación Social de la SAGARPA (SADER), para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente. 3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las Delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis. 4. Respaldar periódicamente la información contendida en el sistema de información y análisis coyuntural. 5. Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones. 6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las Delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos. 7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta.				

	9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones (pulso social). 11. Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones (estadístico). 12. Elaborar los documentos ejecutivos que el coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones. 13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática. 14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 06 años de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

18.- Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y CERTIFICACION DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD**				
Código del Puesto	08-116-1-M1C014P-0000093-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Llevar a cabo el procedimiento para la autorización de los apoyos del año fiscal en turno, en cumplimiento a las reglas de operación y a los lineamientos específicos vigentes de los Programas de Apoyo y Fomento a la Ganadería. 2. Atender los casos especiales y contingentes de las solicitudes inscritas a los Programas de Apoyo y Fomento a la Ganadería. 3. Revisar los ejemplares colectados. 4. Preparar los ejemplares para su adecuada identificación. 5. Revisar las identificaciones realizadas en campo.				

	6. Ratificar o modificar las identificaciones. 7. Listar las especies de acuerdo tipo de estudio. 8. Agregar la información respecto al valor forrajero de las especies.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

19.- Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO "C" EN ESTADISTICA DE COMERCIO EXTERIOR AGROALIMENTARIO**				
Código del Puesto	08-117-1-M1C014P-0000083-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar información sobre las variables de comercio exterior agroalimentario con la finalidad de apoyar los procesos de consulta de las negociaciones comerciales. 2. Analizar variables de comercio exterior para la elaboración de los reportes sobre el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México. 3. Procesar la información necesaria para evaluar las propuestas de disciplinas de los países participantes en los procesos de Negociación Comercial Multilateral. 4. Estudiar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a los socios comerciales en materia de comercio exterior agroalimentario, para beneficio de los agentes vinculados en el sector agroalimentario. 5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de política comercial agroalimentaria de México, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Colaborar en la organización de reuniones de consulta con el sector productivo a fin de dar a conocer los resultados de las rondas de negociación del sector agroalimentario o de los comités de seguimiento de los acuerdos comerciales vigentes.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Administración, Econometría, Economía General, Administración Pública, Análisis Numérico.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Econometría, Economía General, Administración Pública, Análisis Numérico.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

20.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**				
Código del Puesto	08-510-1-E1C012P-0000397-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P32	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar la generación de los contrarrecibos en el sistema GRP, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas derivado de las solicitudes de pago, para su correcto registro. 2. Elaborar en los sistemas "SICOP" y "SIAFF" los pagos de nómina y gastos médicos mayores, efectuados al personal de esta Secretaría designado en las misiones permanentes de México ante los organismos internacionales, previa solicitud de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. 3. Hacer el envío documentación comprobatoria de cuentas por liquidar certificadas del trámite de pago de la nómina y gastos médicos mayores, efectuados al personal de esta Secretaría designado en las misiones permanentes de México ante los organismos internacionales a la Dirección de Contabilidad. 4. Ejecutar la captura de los avisos de reintegros en GRP, SICOP y SIAFF, solicitado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. 5. Preparar informes de los estados de avances de los reintegros presupuestales generados por las diferencias en el tipo de cambio, generados por pagos en moneda extranjera remitidos por la Tesorería de la Federación.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Relaciones Internacionales.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Relaciones Internacionales.			

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

21.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD**				
Código del Puesto	08-512-1-E1C012P-0000228-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P32	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Validar y controlar todas las actualizaciones que lleven a cabo las Delegaciones de la Secretaría, así como los Organos Administrativos Desconcentrados. 2. Informar al Subdirector de Inventario de Inmuebles de las modificaciones realizadas en el sistema para comunicarlas al INDAABIN. 3. Dar asesoría a todos los usuarios del sistema, Subdelegados Administrativos, Jefes de Recursos Materiales y encargados de la Unidad de Administración en los Organos Desconcentrados. 4. Supervisar que el personal técnico lleve a cabo la integración y compilación de los documentos recibidos y generados para contar con un sólo expediente en orden jurídico. 5. Estudiar la documentación recibida para preparar informe de Situación Jurídico Administrativa de los inmuebles. 6. Informar de las situaciones relevantes de los inmuebles a cargo de la SAGARPA (SADER), como solicitudes por parte de terceros, invadidos, etc. 7. Una vez que se cuenta con la documentación propiedad de los expedientes de los inmuebles, coordinar la digitalización de los mismos. 8. Revisar que la digitalización de la documentación sea correcta. 9. Subir los documentos digitalizados al sistema de administración inmobiliaria. 10. Analizar el turno recibido para dar respuesta adecuada según sea el caso. 11. Elaborar oficio en caso de ser necesario, a la autoridad competente. 12. Descargar el turno que recibió. 13. Apoyar al Subdirector de inventario de inmuebles en todas las actividades que se soliciten. 14. Elaborar reportes o atentas notas, según la actividad que se requiera.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

22.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C011P-0000273-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar la actualización de los planos arquitectónicos y de mobiliario de Oficinas Centrales para dar seguimiento a los proyectos de espacios de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Ejecutar las propuestas de adecuación de espacios para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia, acordes con las disposiciones normativas y de protección civil, de superficies a ocupar por Area. 3. Realizar la integración de catálogos de conceptos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas para lograr una imagen institucional. 4. Compilar los informes que en materia de obra pública de servicios relacionados con las mismas se reporten de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales desde la apertura de la bitácora hasta su finiquito para remitirlos y dar seguimiento. 5. Presentar en los sistemas informáticos establecidos, el avance de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas (D7 1130) para dar cumplimiento con la normatividad existente. 6. Comprobar el avance físico-financiero de los programas y proyectos de inversión presupuestarias del gobierno federal (D47) de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales para dar cumplimiento a las especificaciones de compranet mensualmente. 7. Seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, programa anual de obra pública; bitácora electrónica de obra pública, programa anual de mantenimiento para mantener actualizada la información de las mismas. 8. Registrar los montos máximos y mínimos establecidos para la adquisición de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para asegurar la información obtenida de los reportes y programas.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Arquitectura, Diseño, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Tecnología de la Construcción, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de la Construcción, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

23.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C011P-0000283-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Instrumentar el programa de manejo ambiental de la SAGARPA (SADER) en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Coadyuvar al cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: sistemas de manejo ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Compilar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría. 5. Analizar y elaborar informes de los consumos de agua y energía de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Organos Administrativos Desconcentrados, para estar en condiciones de ser presentadas ante los comités internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Hacer propuestas de materiales de difusión el manejo ambiental de la SAGARPA (SADER). 8. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la Unidad Responsable. 9. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA (SADER). 10. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los Inmuebles Federales a su cargo. 12. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 13. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER). (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).				

	14. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER). 15. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la Unidad Responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biología, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

24.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-110-1-E1C008P-0000143-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio Profesional de Carrera. 2. Integrar una carpeta con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, para la consulta de las diversas Direcciones adscritas a la Dirección General. 3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General. 4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta. 5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida. 6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales. 7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas Dependencias en la materia de servicios personales. 8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales. 9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios. 10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda.				

	11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la Administración Pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta. 12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

25.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-500-2-E1C008P-0000163-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas)			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar en el sistema de nómina, los diferentes movimientos de personal, así como los movimientos por servicios personales que se generen en la Oficialía Mayor. 2. Operar de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato los programas de separación voluntaria de la Administración Pública, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la Oficialía Mayor de esta Dependencia. 3. Realizar la actualización del censo y la plantilla de personal de la Oficialía Mayor, con el propósito de contar con información confiable y oportuna, para los requerimientos internos, así como de las diferentes instancias de la SAGARPA (SADER) y externas que lo soliciten. 4. Expedir ante las áreas internas y externas de la Secretaría, las prestaciones sociales y económicas que tienen derecho los trabajadores de la Oficialía Mayor, atendiendo las políticas y normatividad establecidas en la materia. 5. Atender las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo de los trabajadores de la Oficialía Mayor e implementar un control que permita llevar un seguimiento, de acuerdo a la vigencia de las mismas. 6. Asegurar adecuadamente los lineamientos relativos al control de asistencia, con el propósito de que las incidencias se registren en el sistema de nómina con oportunidad. 7. Realizar un control, registro y seguimiento de los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores de la Oficialía Mayor, considerando para ello, los periodos disfrutados, pendientes por disfrutar y pre-escritos para cada ejercicio, considerando para ello, la vigencia de derechos descrita en los ordenamientos vigentes.				

	8. Atender los procesos para el ingreso de personal, conforme los procedimientos establecidos por el subsistema ingreso, asegurando la integración de los expedientes laborales para su aprobación en el sistema de valuación de puestos del Gobierno Federal. 9. Realizar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la Oficialía Mayor, cumpliendo en tiempo y forma, con los calendarios establecidos para tales efectos. 10. Ejecutar los procedimientos necesarios para que, de conformidad con el subsistema de retiro, se realicen los trámites para los servidores públicos que causen baja.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

26.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000365-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recibir la documentación del Departamento de GLOSA. 2. Revisar que la documentación se encuentre completa y en orden consecutivo. 3. Codificar las cuentas por liquidar certificadas del Departamento de GLOSA. 4. Ordenar las cuentas por liquidar certificadas en número progresivo y por ejercicio. 5. Codificar las cuentas por liquidar certificadas en orden progresivo y por ejercicio para su captura y validación. 6. Capturar y validar las cuentas por liquidar certificadas en orden progresivo y por ejercicio para su depuración y destrucción, quedando como antecedente la impresión final. 7. Capturar la documentación de cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas, para enviarlas al Departamento de GLOSA. 8. Imprimir y validar las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas. 9. Corregir las validaciones de cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas. 10. Elaborar un formato para el control de las cuenta por liquidar certificadas de activos fijos y obras públicas. 11. Codificar en el formato de control las cuenta por liquidar certificadas de activos fijos y obras públicas, por orden numérico progresivo.				

	12. Capturar y validar las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas para su impresión. 13. Codificar las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas por orden numérico progresivo y ejercicio presupuestal. 14. Capturar, validar e imprimir las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas por orden numérico progresivo. 15. Archivar y preparar dispositivos magnéticos con la documentación comprobatoria al Departamento de GLOSA para su guarda y custodia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Biblioteconomía, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

27.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO DE SERVICIOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000224-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Registrar los reportes que envían las diferentes Unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio. 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes. 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios. 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables. 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata. 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio. 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía. 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día. 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado. 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo. 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos.				

	12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

28.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000234-E-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Indefinido	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar y reparar las fallas detectadas en el inmueble. 2. Supervisar los trabajos reportados a la empresa de mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por las Areas. 3. Recibir el trabajo ya realizado por la empresa de mantenimiento y entregarlo a los usuarios solicitantes. 4. Revisar el correcto funcionamiento de cada uno de los servicios de voz y datos del inmueble. 5. Atender los reportes de usuarios por fallas en los servicios de voz y datos, con el fin de mantener el servicio activo. 6. Atender reportes o solicitudes de creación de nodos de voz o datos, a fin de que se instalen en tiempo y forma, después de haber pasado por las áreas que autorizan dicha creación del servicio. 7. Supervisar de acuerdo a la estructura y políticas administrativas el uso de los espacios físicos. 8. Revisar constantemente los módulos o áreas desocupadas a fin de instalar usuarios. 9. Mantener en perfecto estado los módulos de usuarios del inmueble. 10. Revisar y mantener en perfecto estado la red eléctrica del inmueble, con el fin de detectar posible fallas futuras y evitarlas basándose en el programa de mantenimiento del Area. 11. Realizar recorridos diarios en el inmueble para supervisar si es que existiera alguna falla eléctrica y corregirla. 12. Revisar tableros eléctricos con la finalidad de no tener fallas en dichos tableros.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Electrónica, Mecánica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Electrónica, Mecánica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

29.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000238-E-C-B				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Asesoría	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes Dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Secundaria		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración Pública.			

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

30.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO EN CONTACTO CIUDADANO**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000239-E-C-R				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Orientación e Información	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Obtener diariamente la agenda institucional de reuniones y eventos del edificio sede de SAGARPA (SADER) para proporcionar el servicio de atención a visitantes y usuarios. 2. Elaborar, previa autorización del funcionario o área correspondiente, el registro de ingreso de los usuarios y visitantes para la atención del asunto a tratar. 3. Proporcionar el enlace con el funcionario o las áreas correspondientes para la programación de una cita posterior, cuando los usuarios no la tengan agendada y no puedan ser atendidos en el momento de su visita. 4. Revisar diariamente la página web de la SAGARPA (SADER) para conocer las actividades, eventos y noticias del sector para una mejor atención a los usuarios. 5. Informar a los visitantes y usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso de que no competa al sector SAGARPA (SADER). 6. Comunicar a los usuarios la ubicación del módulo de la Unidad de Enlace para que puedan ingresar su solicitud de atención vía electrónica. 7. Elaborar la actualización mensual de la plantilla de personal de las Areas del sector SAGARPA (SADER) y Organos Desconcentrados que habitan el Edificio Sede para contar con un directorio funcional. 8. Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 9. Operar adecuadamente el sistema de registro de ingreso para que el visitante no demore más de cinco minutos en la espera de recepción. 10. Comprobar que el gafete asignado por el sistema a los visitantes y usuarios se encuentre activo y vigente para la apertura de la puerta del piso requerido. 11. Realizar los reportes de las fallas detectadas en la operación del sistema de registro solaria2 y las herramientas que o componen para la corrección respectiva. 12. Realizar la invitación a los visitantes y usuarios del edificio sede de SAGARPA (SADER) para que realicen la evaluación ciudadana de servicio en el kiosco digital para la obtención de la encuesta y su integración en el programa de mejora de gestión. 13. Comunicar a empleados y público en general las medidas de seguridad implementadas por vigilancia y protección civil en los casos de contingencia y siniestros en el Edificio Sede. 14. Comunicar al área de vigilancia los reportes recibidos en el Edificio Sede, cuando el ingreso de algún visitante interfiera en el buen desempeño de la armonía laboral. 15. Comunicar al área correspondiente la presencia en el Edificio Sede de la SAGARPA (SADER), de visitantes, grupos u organizaciones que se manifiesten con alguna petición o inconformidad para facilitarles su gestión.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática, Derecho, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

31.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000247-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coadyuvar a que los servicios contratados de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los sistemas electromecánicos en ese inmueble se realicen atendiendo al programa anual para mantener en adecuadas condiciones de operatividad los equipos, salvaguardar la seguridad de los usuarios y reducir costos. 2. Colaborar con las inspecciones periódicas que se realicen en el inmueble por parte del departamento de precios unitarios y supervisión para verificar la adecuada operación de los sistemas electromecánicos. 3. Reportar e informar de las acciones que en materia de servicios de mantenimiento sean requeridas de manera correctiva y/o emergente para los sistemas electromecánicos en ese inmueble para que a través de la subdirección de obra y mantenimiento se gestione su atención ante el prestador del servicio o en función de su incidencia se determine su inclusión en los programas de mantenimiento. 4. Realizar la detección y gestionar a través de la subdirección de obra y mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y cableado de voz y datos. 5. Realizar el informe de avance de cumplimiento del programa de mantenimiento anual a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y de cableado de voz y datos en el inmueble. 6. Elaborar el informe mensual de órdenes de servicio atendidas para el análisis de su incidencia y calidad en la prestación de los servicios. 7. Ejecutar las acciones que para aplicar las medidas referentes al uso, aprovechamiento y asignación de espacios físicos en el inmueble sean autorizadas para optimizar su aprovechamiento.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Arquitectura, Contaduría, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Arquitectura.			

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Arquitectura.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

32.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000260-X-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Indefinido	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar que los trabajos se desarrollen en el tiempo y forma programada. 2. Verificar que para la ejecución de los trabajos, se cuente con el personal especializado y necesario. 3. Verificar que los trabajos no rebasen los montos y cantidades programadas. 4. Supervisar que el mobiliario y equipo asignado a los usuarios se encuentre en buenas condiciones. 5. Supervisar que las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos; siempre estén en servicio. 6. Supervisar que las áreas asignadas a los usuarios sea la requerida para desarrollar sus actividades. 7. Realizar recorridos constantes en los inmuebles para detectar fallas. 8. Realizar mantenimiento preventivo en todas las instalaciones de los inmuebles. 9. Realizar mantenimiento preventivo a la estructura y a los acabados de los inmuebles.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Tecnología de la Construcción, Administración Pública, Arquitectura, Electrónica.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de la Construcción, Administración Pública, Arquitectura, Electrónica.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

33.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000262-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización Jurídico Administrativa del Padrón Inmobiliario de la Secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los Inmuebles Federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y Federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados. 5. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER). (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER). 7. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las Delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 02 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

34.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS**				
Código del Puesto	08-411-1-E1C007P-0000056-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas. 2. Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo. 3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso. 4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Bachillerato Técnico o Especializado		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

35.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL**				
Código del Puesto	08-510-1-E1C007P-0000393-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las Unidades Responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las Unidades Responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos.
2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las Unidades Responsables del Sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto.
3. Apoyar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las Unidades Responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema.
4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto.
5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades.
6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto.
7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada.
8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto.
9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP.
10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las Unidades Responsables para que elaboren su propuesta de calendario.
11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las Unidades Responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP.
12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP.
13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de diputados, para definir el presupuesto de egresos de la Federación.
14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control.
15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el presupuesto de egresos de la federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. Para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	**Generales en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

36.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000220-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios en apego a lo establecido por la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones para su control y formalización de los contratantes. 3. Dar seguimiento a los procesos los cuales deban cumplir con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Proporcionar información a las áreas administrativas de la SAGARPA (SADER) y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos. 5. 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. 6. Elaborar las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 7. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 8. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 9. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 10. Mantener actualizada la base de datos de los contratos de adquisición de bienes.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

37.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000276-X-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Indefinido	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar y analizar los informes contables-almacenarios generados mensualmente por los diversos tipos de almacenes de la Dependencia. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes instaurados en la dependencia, respecto a los procesos contables- almacenarios. 3. Proponer y promover programas de supervisión y apoyo a los almacenes con problemática recurrente en la operación de los procesos contables-almacenarios. 4. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia de almacenes e inventarios. 5. Actualizar y difundir el manual de normas y políticas para la administración y control de almacenes e inventarios. 6. Proveer las herramientas y conocimientos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones a los responsables de los almacenes instaurados de la dependencia, mediante sistemas electrónicos tales como (videoconferencias, chats, correos). 7. Elaborar y difundir la guía para el levantamiento del inventario físico para cada Ejercicio Fiscal, en los almacenes de la Dependencia. 8. Supervisar y coordinar periódicamente el levantamiento de los inventarios físicos en todos los almacenes instaurados en la Secretaría. 9. Efectuar conciliaciones periódicas con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, con el propósito de contar con cifras confiables, que permitan una adecuada toma de decisiones.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal 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.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellos aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 **1.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). **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.

	En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 firmara 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. 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. 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 concurse 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. *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. **3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **4.-** 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). **5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.-** 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 www.trabajaen.gob.mx.

	Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. **7.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo 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 concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **9.-** 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 www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **10.-** 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, cédula, 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:

	https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.-** 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. **11.1** 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. **11.2.** 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.3.** 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 **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** 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. **12.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 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 www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente 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 **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

<table>
<tr><td>Documentación para Calificar Experiencia</td><td colspan="2">1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Proceso de Selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.”</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="2">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.
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 www.trabajaen.gob.mx, 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).
Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>22 de julio del 2020.</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 22 de julio al 05 de agosto del 2020.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 12 de agosto 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>A partir del 12 de agosto del 2020.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 12 de agosto del 2020.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 12 de agosto del 2020.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 17 de agosto del 2020.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 17 de agosto del 2020.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las candidatas a través de los mismos medios.</td></tr>
</table>

Presentación de Evaluaciones	*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a los aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se sanitizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; **en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. *** Vigencia de resultados** “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, 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. 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: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, 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”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx 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.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(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. Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, 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: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada 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. 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: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos 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 en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom. *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	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 www.trabajaen.gob.mx, 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”. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos: • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que 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: 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: moises.rivera@agricultura.gob.mx, 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: 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo del aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 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. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. **NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA**. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

	La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta **moises.rivera@agricultura.gob.mx**, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. 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: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. **“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”**

Ciudad de México, a 22 de julio de 2020.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03/2020

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACIÓN OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

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

- **TEMARIOS**

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
y/o
http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
(En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso