



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24

Ciudad de México, miércoles 27 de abril de 2022

## CONTENIDO

**Secretaría de Gobernación**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Economía**

**Secretaría de la Función Pública**

**Secretaría de Cultura**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

**Suprema Corte de Justicia de la Nación**

**Banco de México**

**Fiscalía General de la República**

**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**

**Avisos**

**Índice en página 478**

---

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2022**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, 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:

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE LO CONSULTIVO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C021P-0000231-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Resoluciones Presidenciales que deba refrendar el Secretario del Despacho.</li> <li>2. Colaborar y dirigir la elaboración de los Proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Avisos y demás Disposiciones Normativas Aplicables al ámbito de competencia de esta Dependencia, así como prever la difusión de las mismas.</li> <li>3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del Marco Jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la Secretaría y el Sector Coordinado.</li> <li>4. Participar en los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como participar en representación de la Unidad Administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y responsabilidad de la Dependencia.</li> <li>5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las Unidades Jurídicas en las Delegaciones, así como las Areas Jurídicas en los Organos Administrativos Desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo.</li> <li>6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y en su caso, tramitar su publicación, y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas, en las cuales la Unidad Administrativa tenga la calidad de Secretaria de Actas.</li> <li>7. Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario y/o Funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior.</li> <li>8. Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría.</li> </ol>				

	<p>9. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las Leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan.</p> <p>10. Lograr que los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación se autoricen bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases que deban de cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que fueron establecidos</p> <p>11. Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Unidad Administrativa ante los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>12. Establecer los procesos para que se recaben, registren y archiven los instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, que contengan las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes.</p> <p>13. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los Jefes de Unidades Jurídicas y Areas Jurídicas de los Organos Administrativos Desconcentrados, para hacer del conocimiento del Titular del Area Jurídica el comportamiento de éstos.</p> <p>14. Compilar y socializar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la Secretaría y su Sector Coordinado.</p> <p>15. Participar en representación de la Unidad Administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la Dependencia.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 07 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y SEGUROS AGROPECUARIOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C021P-0000071-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar políticas institucionales destinadas a al fortalecimiento de la cultura de aseguramiento ante factores naturales, así como de mercado con el fin de proteger la producción e ingresos de la población rural.</li> <li>2. Conducir la realización de estudios sobre esquemas de seguros agropecuarios, así como de viabilidad de proyectos de inversión dirigidos al sector agroalimentario, con objeto de prever escenarios potencialmente negativos que afecten la producción agropecuaria.</li> <li>3. Diseñar programas de apoyo a las comunidades rurales con altos índices de marginación social, con la finalidad de impulsar el establecimiento de esquemas de aseguramiento agropecuario que permitan enfrentar consecuencias provocadas por factores naturales, y de mercado con el fin de proteger a la población rural.</li> <li>4. Conducir la implantación de mecanismos de financiamiento a aseguramiento agropecuario, entre personas físicas y morales dedicadas a las actividades agroalimentarias, con objeto de proteger las obligaciones crediticias y dar acceso al financiamiento.</li> <li>5. Diseñar esquemas de participación con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas de atención y prevención de riesgos, con el fin de asegurar los programas agroalimentarios.</li> <li>6. Determinar métodos y criterios de carácter técnico que contribuyan al desarrollo de estudios sobre la condición de sistemas financieros para el sector agroalimentario, con la finalidad de establecer diagnósticos o marcos de referencia para el diseño de políticas institucionales en materia de prevención de riesgos.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Estudios de Población, Políticas Públicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Antropología Social, Sociología.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 10 años de experiencia en:</b> Agronomía, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE PRESUPUESTO, NOMINA Y PRESTACIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-1-M1C021P-0004673-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir estudios que contribuyan a determinar las necesidades de personal en las Unidades Responsables de la Dependencia y su Sector Coordinado, con la finalidad de promover estrategias que permitan el reordenamiento y uso eficiente de los recursos personales.</li> <li>2. Coordinar las acciones que permitan supervisar el pago de las remuneraciones y las prestaciones al personal de la Secretaría, así como proponer medidas que permitan evaluar la operación y desarrollo de los procedimientos administrativos que se aplican para su cumplimiento.</li> <li>3. Determinar criterios operativos para el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en específico la Tesorería de la Federación que se encuentren alineados al pago de remuneraciones, las prestaciones al personal y las medidas de seguridad social a que tienen derecho.</li> <li>4. Planear acciones que contribuyan a la administración y supervisión de los movimientos de personal que se generan en el sector central de la SAGARPA (ahora SADER), altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción y el pago oportuno de las remuneraciones en estricto apego a la normatividad en la materia.</li> <li>5. Dirigir la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Federación del Capítulo 1000 servicios personales del sector central de la SAGARPA (ahora SADER), sus modificaciones presupuestales y el ejercicio del presupuesto.</li> <li>6. Definir las estrategias operativas que aseguren la aplicación y las observancias de las normas y lineamientos establecidas en materia de presupuesto y ejercicio del gasto de servicios personales, cuya aplicación deban realizar las unidades administrativas de la SAGARPA (ahora SADER), observando el cumplimiento de las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.</li> <li>7. Conducir las actividades que se realizan en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (ahora Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional), para el control y seguimiento de su presupuesto asignado, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el control de activo fijo, el trámite de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>8. Asegurar el registro y la actualización oportuna de los movimientos derivados de las modificaciones al presupuesto, y de su ejercicio en el sistema integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH), con la finalidad de mantener al día el padrón presupuestal.</li> <li>9. Diseñar y desarrollar los procedimientos de control y gestión del presupuesto, a fin de garantizar su correcta aplicación y ejercicio del gasto en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> <li>10. Dirigir el proceso de conciliación periódica de la información presupuestal y del ejercicio del gasto, con el sistema integral del presupuesto y contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que se deriven de las diferencias que se hayan detectado.</li> </ol>				

	<p>11. Validar el presupuesto modificado y los compromisos en materia de servicio personales, a fin de contar con los recursos necesarios para la operación de los sistemas de pago de la SAGARPA (ahora SADER).</p> <p>12. Validar las adecuaciones presupuestarias para modificación a la estructura ocupacional, modificación de calendarios y ampliación y reducción líquida al presupuesto, observado que se lleven a cabo con oportunidad y en apego a la norma establecida.</p> <p>13. Coordinar las acciones administrativas de comunicación, orientación y atención de consultas, registro y solicitud de recursos, cancelación de plazas y recursos, conciliación y validación de cifras, así como restitución presupuestal en relación con el otorgamiento de compensaciones económicas por conclusión de la prestación de servicios de forma definitiva en el sector central de la SAGARPA (ahora SADER), se realicen de manera oportuna y en apego a las disposiciones que la respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>14. Coordinar el proceso de registro ante la Secretaría de la Función Pública los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y categorías de la SAGARPA (ahora SADER) en términos del manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C017P-0000157-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	1. Planear los procedimientos que permitan solventar las necesidades de recursos humanos financieros y materiales, que presente la Coordinación General, para la consecución de sus objetivos.		
	2. Coordinar los trámites que se realicen ante la Dirección General De Desarrollo Humano y Profesionalización, sobre las propuestas para la contratación de personal, atendiendo los diferentes requerimientos de la Coordinación General.		
	3. Supervisar el ejercicio y control del programa-presupuesto de la coordinación general, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Oficialía Mayor.		
	4. Planear, en concordancia con la Dirección General de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, la dotación de los recursos materiales a las áreas sustantivas de la Coordinación General.		
	5. Planear, programar y presupuestar en partidas no centralizadas los recursos suficientes y necesarios en coordinación con la Dirección General de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, que permitan cubrir los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales a las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa.		
	6. Administrar, correcto uso de los sistemas de cómputo a través de la actualización de programas y su mantenimiento oportuno, a fin de obtener un eficiente funcionamiento y una mayor productividad que sustente el buen desempeño de las diferentes áreas de la Coordinación General.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Economía General, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Economía General, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO AGROPECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C017P-0000210-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N33	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,296.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</li> <li>7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</li> <li>8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería, Pesca, Sistemas y Calidad.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Tecnología de las Telecomunicaciones.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS EN BIOENERGETICOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-312-1-M1C015P-0000024-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Gestión de Riesgos		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propuestas de programas sectoriales con escenarios de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos, y con la producción y comercialización de bioenergéticos, para que se autoricen y se implementen en el campo, para beneficiar a los productores.</li> <li>2. Diseñar mecanismos de difusión respecto al contenido, alcances, acciones y proyectos contenidos en los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo, para que los productores de insumos para bioenergéticos, así como los productores de bioenergéticos conozcan su contenido y participen en el desarrollo de los mismos.</li> <li>3. Diseñar y aplicar mecanismos para el seguimiento de los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos, y con la producción y comercialización de bioenergéticos, para que se presenten con la periodicidad necesaria informes sobre cumplimiento y/o desviaciones de metas.</li> <li>4. Proponer mecanismos para la aplicación de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos, para identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia.</li> <li>5. Aportar criterios de carácter técnico para el diseño de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticos, así como someterlas a consideración del director general para su aprobación.</li> <li>6. Diseñar y actualizar en forma permanente el procedimiento que deberá realizarse para expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades.</li> <li>7. Conducir el análisis de las solicitudes que personas físicas o morales presenten para obtener permisos para la producción de bioenergéticos a partir de maíz en sus diversas modalidades.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, para presentar a la superioridad conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la expedición de los mismos.</li> <li>9. Establecer los criterios, para realizar los estudios, para conocer los impactos alcanzados por la aplicación de recursos al desarrollo de la agroindustria de los bioenergéticos en México.</li> <li>10. Coordinar la recopilación de información, referente a la aplicación de recursos y seguimiento de aplicación de políticas públicas, para realizar el análisis de los impactos.</li> <li>11. Coordinar la elaboración de los informes, sobre los impactos alcanzados por la aplicación de recursos y las políticas públicas implementadas, para evaluar si se lograron los objetivos trazados.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C015P-0000324-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura.</li> <li>2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola.</li> <li>3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación.</li> <li>4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola.</li> <li>5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal.</li> <li>6. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal.</li> <li>7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola.</li> </ol>				

	<p>8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en de productos agrícolas.</p> <p>9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola.</p> <p>10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Biología, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C015P-0000481-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario.</li> <li>2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario.</li> <li>4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales.</li> <li>5. Coordinar los comités del sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos.</li> <li>6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno.</li> <li>8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países.</li> <li>9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva.</li> <li>10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región.</li> <li>11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos.</li> <li>12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER), que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativa a fomento pecuario.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000232-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>				

	<p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Ciencias Políticas.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Ciencias Políticas.  <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000409-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito De Desarrollo Rural.</li><li>2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li><li>3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li><li>4. Coordinar y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado.</li><li>5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li><li>6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito.</li><li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li><li>8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li><li>9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li><li>10. Coordinar y supervisar la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li><li>11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</li><li>12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li><li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</li><li>14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</li><li>15. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</li></ol>
------------------------------	---

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000273-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.</li> <li>3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.</li> <li>6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la actualización del padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.</li> </ol>				

	<p>8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito.</p> <p>9. Coordinar y plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DATOS Y CABLEADO ESTRUCTURADO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000331-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento por parte de terceros, estén operando de manera continua y dentro de los niveles de servicio requeridos, en los centros de datos del área metropolitana.</li> <li>2. Supervisar proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado en los centros de cómputo e inmuebles de la secretaría en el área metropolitana, conforme a los contratos proporcionados por terceros, con la finalidad de prevenir y solucionar fallas que afecten la operación.</li> <li>3. Revisar y atender los reportes originados por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en los equipos electromecánicos y cableado estructurado de red.</li> <li>4. Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles de la SAGARPA (ahora SADER), sea instalado conforme a las características técnicas y niveles de servicio preestablecidos, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento y mantenerlo en condiciones de aplicabilidad de garantías contractuales.</li> <li>5. Supervisar y monitorear la operación de los servicios de video vigilancia de los centros de datos, a fin de prevenir o corregir fallas en los mismos.</li> <li>6. Operar en conjunto con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a los servicios de red de la SAGARPA (ahora SADER), a fin de proveer un medio físico adecuado y en función de sus necesidades.</li> <li>7. Supervisar la ejecución de los planes de mejora de instalaciones eléctricas y acometidas, exclusivas para los centros de cómputo y equipos de ti, con el fin de verificar que cumplan con los estándares de operación preestablecidos, así como con las características de seguridad adecuadas para su operación, en interacción con el equipo de cómputo y comunicaciones de la institución.</li> <li>8. Elaborar documentación y productos inherentes a los procesos operativos del centro nacional de datos, en materia de estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de tic, en la aplicación de cambios y solución de problemas e incidentes, en la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC, con el fin dar cumplimiento a requerimientos internos y de instancias fiscalizadoras.</li> <li>9. Realizar mediciones y validaciones de cumplimiento de diversos niveles de servicio, aplicables a proveedores de telecomunicaciones, con el fin de asegurar la correcta operación de dispositivos tecnológicos, así como contar con elementos suficientes para el cálculo de penalizaciones, en caso de incumplimientos contractuales.</li> <li>10. Elaborar la documentación e indicadores de gestión concernientes a la operación de los procesos del área, con la finalidad de evaluar el nivel de entrega a los usuarios de los servicios de tic, conforme a las cotas acordadas y con los controles de seguridad predefinidos.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Informática Administrativa, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

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

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000125-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de Organizaciones Ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de estas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente.</li> <li>2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de Organizaciones Ganaderas y Organizaciones Nacionales de Productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón nacional de organizaciones.</li> <li>3. Controlar y custodiar la documentación integrante del Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>4. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama.</li> <li>5. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación</li> <li>6. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas organizaciones ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo.</li> <li>7. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el archivo nacional agropecuario.</li> <li>8. Asegurar la actualización del Sistema del Registro Nacional de Organizaciones.</li> <li>9. Asesorar en las consultas que formulen las Unidades Jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA (ahora SADER), y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>10. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el registro nacional de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>11. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico afin de enviar respuesta a sus peticiones.</li> <li>12. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la Coordinación General Jurídica.</li> <li>13. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados.</li> <li>14. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000511-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición.</li> <li>Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.</li> <li>Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la secretaria de la función pública y por la Oficialía Mayor.</li> <li>Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales.</li> <li>Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la ley de adquisiciones y obras públicas, de almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor.</li> <li>Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección.</li> <li>Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.</li> </ol>				

	<p>8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000.</p> <p>9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación.</p> <p>10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ingeniería, Contaduría, Administración, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000503-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.</li> <li>Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.</li> <li>Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.</li> <li>Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.</li> <li>Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos.</li> <li>Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.</li> <li>Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.</li> </ol>				

	8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-511-2-E1C011P-0004640-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México (Coordinación General de Operación Territorial)	
<b>Funciones principales</b>	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.				

	<p>8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.</p> <p>9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.</p> <p>10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.</p> <p>11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente.</p> <p>12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa.</p> <p>13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa.</p> <p>14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Grupos Sociales.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PAGOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-E1C011P-0000369-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de la conciliación CONEP-SIPREC para cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP.</li> <li>2. Realizar la carga de la conciliación en el portal de la SHCP.</li> <li>3. Hacer la distribución de la conciliación a todas las áreas responsables de la SAGARPA (ahora SADER), para cotejar la información y realizar las correcciones necesarias.</li> <li>4. Analizar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto consolidado.</li> <li>5. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos en la Dirección de Finanzas.</li> <li>6. Elaboración los informes consolidados de disponibilidades mensuales y anuales.</li> <li>7. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de la Dirección de Finanzas y sistemas los informes consolidados de CLC'S emitidas, reintegros y rectificaciones que generen registros en el SIPREC.</li> <li>8. Comunicar al personal de la dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como a la Dirección de Finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar.</li> <li>9. Recopilar información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas sobre información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o de las Unidades Responsables.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Contaduría, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Administración, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000436-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> </ol>				

	<p>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000678-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Terminado o Pasante</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000222-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>21.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000490-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>				

	<p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000629-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> </ol>				

	<p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000255-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>7. Actualizar de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.  <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000329-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

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

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000658-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000560-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> </ol>				

	<p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Producción Animal, Agronomía, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-513-2-E1C008P-0000289-E-C-K			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el monitoreo de los servicios de cómputo central a fin de identificar de manera temprana afectaciones en los servicios y mitigarlas de manera anticipada.</li> <li>2. Apoyar en la atención de incidentes de infraestructura de cómputo y servicios de cómputo central, a fin de recuperar los servicios o sistemas afectados en el menor tiempo posible.</li> <li>3. Apoyar en el mantenimiento preventivo a la infraestructura de cómputo, a fin de disminuir la ocurrencia de fallas de hardware.</li> <li>4. Apoyar en la administración de las unidades de almacenamiento masivo, a fin de proveer la capacidad de almacenamiento a los servicios y sistemas institucionales que permitan atender la demanda de los usuarios de los servicios.</li> </ol>			

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-E1C007P-0000242-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$11,574.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar los expedientes motivo de solicitud de registro, con el propósito de verificar que la documentación presentada por los solicitantes, se encuentre ajustada a la normatividad.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de oficios de prevención dirigida a los usuarios de los servicios registrales, cuando su documentación no cumpla con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Elaborar proyectos de resolución para la revisión y aprobación del subdirector de registro nacional agropecuario, en las solicitudes de registro de organizaciones agropecuarias.</li> <li>4. Elaborar la cédula de notificación de todas las resoluciones que este registro nacional agropecuario emita en el ejercicio de sus funciones registrales.</li> <li>5. Practicar las notificaciones de resoluciones a los solicitantes de los servicios registrales de este registro nacional agropecuario.</li> <li>6. Formular proyecto de oficio para solicitar la colaboración de las unidades jurídicas de las diversas Delegaciones de las SAGARPA (ahora SADDER), en las Entidades Federativas, para la notificación de las diversas resoluciones a las Organizaciones Agropecuarias en su respectiva jurisdicción.</li> <li>7. Solicitar la información a la jefatura de departamento correspondiente respecto a la opinión realizada al registro nacional agropecuario.</li> <li>8. Realizar el estudio de la información, bajo la instrucción del Subdirector del Registro Nacional Agropecuario, para la elaboración del proyecto de opinión.</li> <li>9. Elaborar el proyecto de opinión para la aprobación del Subdirector del Registro Nacional Agropecuario, y posterior firma del Director del Registro Nacional Agropecuario.</li> </ol>				

	<p>10. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones ganaderas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros ganaderos, con las resoluciones emitidas por Este Registro Nacional Agropecuario.</p> <p>11. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones agrícolas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros agrícolas, con las resoluciones emitidas por este Registro Nacional Agropecuario.</p> <p>12. Realizar las inscripciones de resoluciones en los libros cañeros.</p> <p>13. Integrar el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Registro Nacional Agropecuario para la integración las metas de la Coordinación General Jurídica.</p> <p>14. Formular proyecto de informe semestral del programa bienal de los trámites registrales inscritos en el registro nacional de trámites empresariales.</p> <p>15. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia registral.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Contaduría, Computación e Informática, Administración, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

**NOTA ACLARATORIA**

\*Atendiendo al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado el 06 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su publicación en el Portal de TrabajaEn puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas.

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a>
--------------------------------	--

<p><b>Requisitos de Participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>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 a 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 aquellas personas 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%.</p> <p>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 <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica:  <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p><b>1.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</p> <p><b>2.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de 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.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p>

	<p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p><b>3.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>4.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p><b>5.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
--	--

	<p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas 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 Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto.</p> <p><b>7.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>8.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>9.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>10.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, 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: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p>
--	--

	<p><b>11.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>11.1</b> En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>11.2.</b> No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.3.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b> donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>12.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
--	---

<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>	
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.</li> </ol> <p>La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación." </li></ol>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a las personas 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 gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oit@agricultura.gob.mx">oit@agricultura.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	27 de abril del 2022.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 27 de abril al 12 de mayo del 2022.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de mayo del 2022.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de mayo del 2022.

	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 19 de mayo del 2022.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de mayo del 2022.
	Entrevistas.	A partir del 24 de mayo del 2022.
	Determinación.	A partir del 24 de mayo del 2022.
	<p>El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 02-2022 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a></p>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>*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 las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; <b>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.</b></p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, éstos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizaran en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones</p>	

	<p>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, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera, de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</p> <p>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, 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 DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> </ol>
--	--

	<p>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.</p> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: <a href="http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a></p>
<p><b>Entrevistas</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapa IV:</b></p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el numeral 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</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica:  <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>

<p><b>Reserva de Aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</p> <p><a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>• Igualdad de Género.</li> <li>• Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> </ul> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ol>

	<p>4. 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: 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 y el concurso continuará su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7).</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2).</li> <li>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.</li> <li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> <li>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona 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.</li> </ol> <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b> y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p><b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p><a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <b>ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</b> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044.</p> <p><b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p>

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

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

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

### TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2022

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.

- **PUBLICACION 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](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>